

О назначении публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории южнее села Комарово в границах земельных участков с кадастровыми номерами 72:17:1313005:86, 72:17:131003:153

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 «О Правилах землепользования и застройки города Тюмени», распоряжением Администрации города Тюмени от 13.05.2013 N 270-рх «О подготовке проекта планировки и проекта межевания территории южнее села Комарово в границах земельных участков с кадастровыми номерами 72:17:1313005:86, 72:17:131003:153», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени:

1. Назначить публичные слушания по проекту планировки и проекту межевания территории южнее села Комарово в границах земельных участков с кадастровыми номерами 72:17:1313005:86, 72:17:131003:153 (далее – публичные слушания) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний, является департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени.

3. Департаменту градостроительной политики Администрации города Тюмени организовать и провести 24.02.2014 с 17.00 до 18.00 часов публичные слушания для жителей города Тюмени, проживающих или зарегистрированных по месту жительства на территории, применительно к которой осуществляется подготовка

проекта ее планировки, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, а также иных заинтересованных лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такого проекта.

4. Определить местом проведения публичных слушаний помещение конференц-зала департамента земельных ресурсов Администрации города Тюмени, расположенного по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, д.24 (к.210).

5. Определить местом размещения материалов информационного характера по проекту планировки и проекту межевания территории южнее села Комарово в границах земельных участков с кадастровыми номерами 72:17:1313005:86, 72:17:131003:153 (далее – проект планировки) – помещение департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени, расположенного по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, д.24, к. 102 (время проведения: понедельник – четверг – с 7.45 до 19.00, пятница – с 8.00 до 18.00).

6. Определить местом приема предложений и замечаний по проекту планировки помещение департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени, расположенного по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, д.24, к. 102 режим работы: понедельник – четверг – с 7.45 до 19.00, пятница – с 8.00 до 18.00, а также в день и время проведения публичных слушаний, указанные в пункте 3

настоящего распоряжения, – конференц-зала департамента земельных ресурсов Администрации города Тюмени, расположенного по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, д.24, к.210.

7. Департаменту градостроительной политики Администрации города Тюмени: а) в срок до 24.02.2014 осуществить прием предложений и замечаний по проекту планировки;

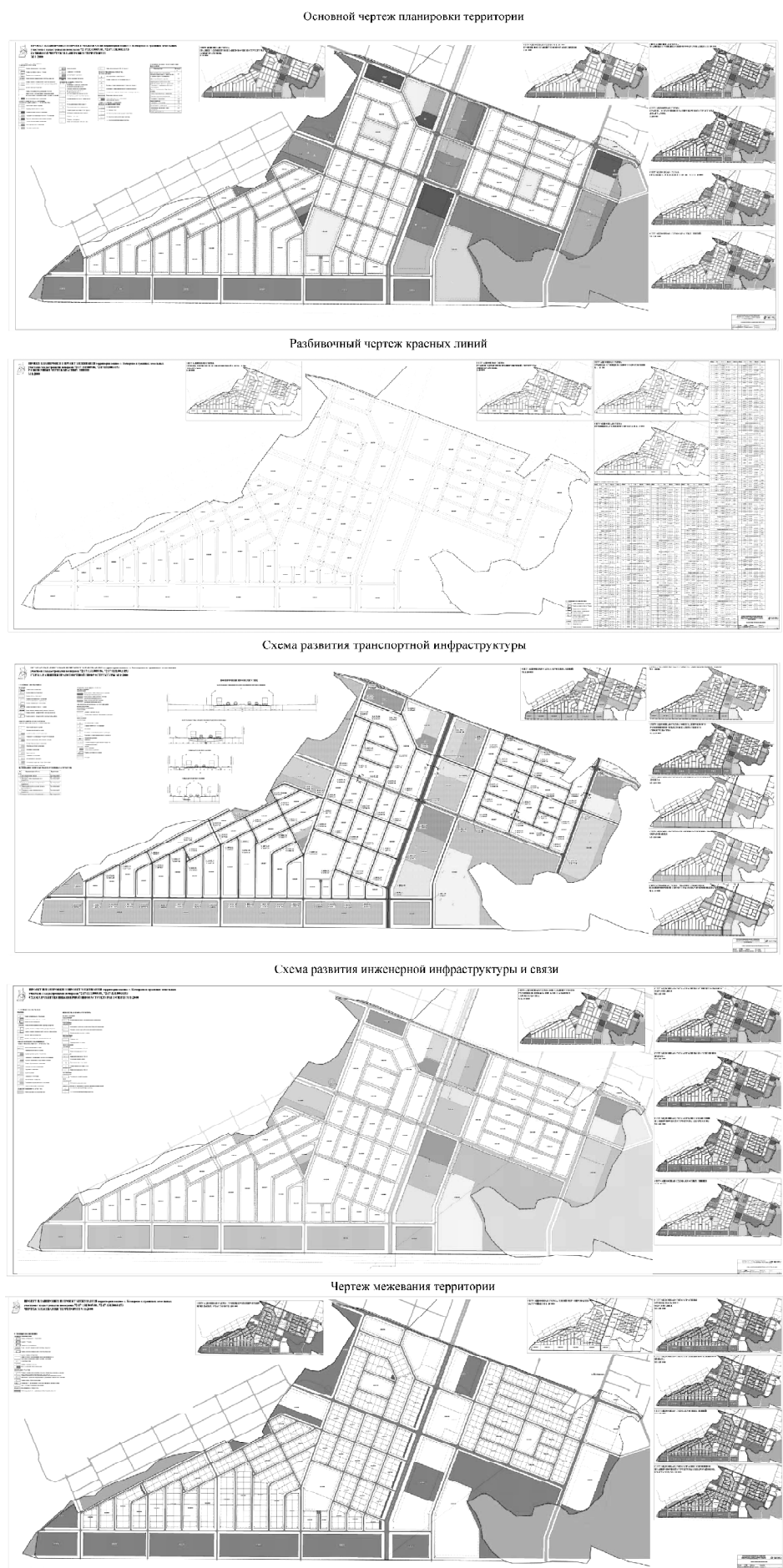
б) в срок до 06.03.2014 подготовить и обеспечить опубликование в средствах массовой информации заключения о результатах публичных слушаний.

8. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.tyumen-city.ru/ekonomika/building/docs/pub_slush_and_post/).

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Приложение к распоряжению
от 30.12.2013 N 797-рх



Ведомость координат поворотных точек, определенных картометрическим способом, к чертёжу межевания территории

Квартал11:01:01:02					Квартал11:01:01:04:02				
Номер	Дир.угол	Длина	X	Y	1	200° 34' 26"	249.19	11679.71	13084.76
1	124° 55' 34"	11.24	11392.61	13994.83	2	290° 37' 34"	201.96	11446.41	12997.19
2	137° 30' 52"	30.85	11386.18	14004.04	3	20° 15' 1"	249.06	11517.55	12808.18
3	290° 42' 10"	38.1	11363.43	14024.88	4	110° 35' 18"	203.36	11751.22	12894.39
4	19° 34' 48"	16.68	11376.9	13989.24	Квартал11:01:01:04:03				
Квартал11:01:01:01:03					1	290° 37' 34"	80	11406.25	13103.89
1	110° 53' 12"	86.71	11495.85	13810.24	2	20° 34' 25"	249.21	11434.43	13029.02
2	174° 55' 34"	118.66	11464.94	13891.25	3	110° 35' 18"	80	11667.75	13116.59
3	199° 45' 30"	18.56	11397	13988.54	4	200° 34' 25"	249.27	11639.62	13191.48
4	290° 42' 10"	201.61	11379.53	13982.27	Квартал11:01:01:04:04				
5	20° 11' 8"	48	11450.81	13793.68	1	290° 37' 34"	246.79	11231.08	13569.26
Квартал11:01:01:01:04					2	20° 14' 4"	69.94	11318.02	13338.3
1	38° 27' 17"	18.55	11465.12	13755.59	3	110° 35' 18"	246.71	11383.64	13362.49
2	200° 10' 30"	17.66	11479.65	13767.13	4	200° 10' 26"	70.1	11296.89	13593.44
3	290° 36' 3"	5.82	11463.07	13761.04	Квартал11:01:01:04:05				
Квартал11:01:01:01:05					1	20° 14' 4"	177.01	11129.05	13268.64
1	110° 35' 10"	201.82	11494.3	12799.6	2	110° 38' 51"	107.28	11295.14	13329.86
2	200° 34' 25"	273.39	11423.34	12988.53	3	200° 10' 26"	176.9	11257.31	13430.26
3	290° 35' 43"	200.28	11167.39	12892.46	4	290° 35' 10"	107.47	11091.26	13369.25
4	20° 15' 1"	273.36	11237.84	12704.99	Квартал11:01:01:04:06				
Квартал11:01:01:01:06					1	110° 35' 19"	80	11411.38	13020.37
1	110° 35' 19"	80	11411.38	13020.37	2	200° 34' 24"	273.41	11383.26	13095.26
2	200° 34' 24"	273.41	11383.26	13095.26	3	290° 35' 43"	80	11127.28	12999.18
3	290° 35' 43"	80	11127.28	12999.18	4	20° 34' 24"	273.4	11155.42	12924.29
4	20° 34' 24"	273.4	11155.42	12924.29	Квартал11:01:01:04:07				
Квартал11:01:01:01:07					1	110° 35' 43"	206.75	11195.15	13046.01
1	110° 35' 43"	206.75	11195.15	13046.01	2	200° 14' 4"	80	11122.42	13239.55
2	200° 14' 4"	80	11122.42	13239.55	3	290° 35' 43"	207.23	11047.35	13211.88
3	290° 35' 43"	207.23	11047.35	13211.88	4	20° 34' 24"	80	11120.25	13017.9
4	20° 34' 24"	80	11120.25	13017.9	Квартал11:01:01:04:08				
Квартал11:01:01:01:08					1	110° 35' 10"	206.18	11285.61	13079.97
1	110° 35' 10"	206.18	11285.61	13079.97	2	200° 14' 4"	80	11213.12	13272.99
2	200° 14' 4"	80	11213.12	13272.99	3	290° 35' 10"	206.65	11138.05	13245.32
3	290° 35' 10"	206.65	11138.05	13245.32	4	20° 34' 24"	80	11210.72	13051.86
4	20° 34' 24"	80	11210.72	13051.86	Квартал11:01:01:04:09				
Квартал11:01:01:01:09					1	110° 35' 10"	205.61	11376.22	13113.98
1	110° 35' 10"	205.61	11376.22	13113.98	2	200° 14' 4"	80	11303.93	13306.46
2	200° 14' 4"	80	11303.93	13306.46	3	290° 35' 10"	206.08	11228.86	13278.79
3	290° 35' 10"	206.08	11228.86	13278.79	4	20° 34' 24"	80	11301.33	13085.87
4	20° 34' 24"	80	11301.33	13085.87	Квартал11:01:01:04:10				
Квартал11:01:01:01:10					1	110° 35' 43"	247.02	11113.62	13262.96
1	110° 35' 43"	247.02	11113.62	13262.96	2	200° 10' 26"	80	11026.73	13494.18
2	200° 10' 26"	80	11026.73	13494.18	3	290° 35' 43"	247.1	10951.64	13466.59
3	290° 35' 43"	247.1	10951.64	13466.59	4	20° 14' 4"	80	11038.56	13235.29
4	20° 14' 4"	80	11038.56	13235.29	Квартал11:01:01:04:11				
Квартал11:01:01:01:11					1	290° 35' 10"	123.53	11042.2	13499.87
1	290° 35' 10"	123.53	11042.2	13499.87	2	20° 10' 26"	80	11085.64	13384.23
2	20° 10' 26"	80	11085.64	13384.23	3	110° 35' 10"	123.53	11160.73	13411.82
3	110° 35' 10"	123.53	11160.73	13411.82	4	200° 10' 26"	80	11117.3	13527.46
4	200° 10' 26"	80	11117.3	13527.46	Квартал11:01:01:04:12				
Квартал11:01:01:01:12					1	20° 10' 26"	80	11176.7	13417.68
1	20° 10' 26"	80	11176.7	13417.68	2	110° 35' 10"	123.53	11251.79	13445.27
2	110° 35' 10"	123.53	11251.79	13445.27	3	200° 10' 26"	80	11208.36	13560.91
3	200° 10' 26"	80	11208.36	13560.91	4	290° 35' 10"	123.53	11133.26	13533.32
4	290° 35' 10"	123.53	11133.26	13533.32	Квартал11:01:01:04:13				
Квартал11:01:01:01:13					1	110° 35' 10"	80	11201.32	13579.64
1	110° 35' 10"	80	11201.32	13579.64	2	200° 10' 26"	273.51	11173.19	13654.53
2	200° 10' 26"	273.51	11173.19	13654.53	3	290° 35' 43"	80	10916.46	13560.2
3	290° 35' 43"	80	10916.46	13560.2	4	20° 10' 26"	273.5	10944.6	13485.32
4	20° 10' 26"	273.5	10944.6	13485.32	Квартал11:01:01:04:14				
Квартал11:01:01:01:14					1	20° 10' 26"	156.43	11224.04	13587.98
1	20° 10' 26"	156.43	11224.04	13587.98	2	50° 35' 9"	107.6	11370.87	13641.93
2	50° 35' 9"	107.6	11370.87	13641.93	3	110° 35' 18"	25.53	11439.18	13725.06
3	110° 35' 18"	25.53	11439.18	13725.06	4	200° 10' 26"	249.67	11430.2	13748.96
4	200° 10' 26"	249.67	11430.2	13748.96	5	290° 37' 34"	80	11195.85	13662.86
5	290° 37' 34"	80	11195.85	13662.86	Квартал11:01:01:04:15				
Квартал11:01:01:01:15					1	20° 14' 4"	70	11402.17	13369.32
1	20° 14' 4"	70	11402.17	13369.32	2	110° 35' 18"	185.21	11467.85	13393.53
2	110° 35' 18"	185.21	11467.85	13393.53	3	218° 0' 19"	34.35	11402.72	13566.91
3	218° 0' 19"	34.35	11402.72	13566.91	4	117° 59' 12"	19.65	11375.66	13545.76
4	117° 59' 12"	19.65	11375.66	13545.76	5	118° 1' 18"	30.49	11366.44	13563.11
5	118° 1' 18"	30.49	11366.44	13563.11	6	50° 35' 8"	4.82	11342.72	13607.68
6	50° 35' 8"	4.82	11342.72	13607.68	7	200° 10' 26"	32.35	11345.78	13611.41
7	200° 10' 26"	32.35	11345.78	13611.41	8	290° 35' 18"	246.69	11315.42	13600.25
8	290° 35' 18"	246.69	11315.42	13600.25	Квартал11:01:01:04:16				
Квартал11:01:01:01:16					1	20° 14' 4"	70	11486.38	13400.36
1	20° 14' 4"	70	11486.38	13400.36	2	110° 35' 18"	213.92	11552.06	13424.57
2	110° 35' 18"	213.92	11552.06	13424.57	3	218° 0' 19"	71.36	11476.84	13624.82
3	218° 0' 19"	71.36	11476.84	13624.82	4	290° 35' 18"	191.53	11419.03	13579.65
4	290° 35' 18"	191.53	11419.03	13579.65	Квартал11:01:01:04:17				
Квартал11:01:01:01:17					1	20° 34' 24"	69.79	11399.2	13122.61
1	20° 34' 24"	69.79	11399.2	13122.61	2	110° 35' 18"	205.05	11464.54	13147.13
2	110° 35' 18"	205.05	11464.54	13147.13	3	200° 14' 4"	69.92	11392.43	13339.08
3	200° 14' 4"	69.92	11392.43	13339.08	4	290° 37' 34"	205.46	11326.82	13314.9
4	290° 37' 34"	205.46	11326.82	13314.9	Квартал11:01:01:04:18				

Продолжение. Начало – на стр. 1.

Квартал11:01:18:25				
1	90° 16' 41"	84	10745.1	11945.58
2	180° 21' 47"	105	10744.69	12029.58
3	270° 16' 42"	84	10639.7	12028.92
4	0° 21' 46"	105	10640.1	11944.91

Квартал11:01:18:26				
1	63° 55' 53"	156.85	10902.62	11742.05
2	153° 26' 32"	75.25	10971.55	11882.94
3	180° 21' 30"	5.98	10904.24	11916.59
4	244° 12' 36"	108.54	10898.25	11916.55
5	180° 21' 38"	210	10850.72	11818.97
6	270° 16' 41"	77.25	10640.72	11817.65
7	0° 21' 41"	261.53	10641.1	11740.4

Квартал11:01:18:27				
1	63° 56' 28"	225.52	10956.6	11638.39
2	153° 28' 4"	74	11055.67	11840.98
3	243° 55' 32"	169.11	10989.46	11874.03
4	180° 21' 40"	274.08	10915.15	11722.13
5	270° 21' 43"	84	10641.07	11720.4
6	0° 21' 39"	315	10641.6	11636.4

Квартал11:01:18:28				
1	63° 56' 6"	83.75	11006.02	11525.55
2	152° 47' 25"	39.21	11042.82	11600.78
3	180° 21' 39"	366.26	11007.96	11618.71
4	270° 16' 41"	85	10641.7	11616.4
5	0° 21' 40"	348.27	10642.11	11531.4
6	332° 48' 29"	17.6	10990.37	11533.6

Квартал11:01:18:29				
1	63° 56' 6"	88.16	10958.5	11428.39
2	152° 46' 42"	13.08	10997.23	11507.58
3	180° 21' 39"	343.41	10985.61	11513.56
4	270° 16' 41"	85	10642.21	11511.4
5	0° 21' 37"	315.89	10642.62	11426.41

Квартал11:01:18:30				
1	63° 56' 7"	95.11	10899.54	11307.85
2	180° 21' 41"	298.54	10941.33	11393.29
3	270° 16' 40"	85.18	10642.79	11391.4
4	0° 21' 45"	256.34	10643.2	11306.23

Квартал11:01:18:31				
1	63° 56' 7"	95.12	10847.93	11202.35
2	180° 21' 45"	246.34	10889.73	11287.79
3	270° 12' 60"	85.17	10643.39	11286.23
4	0° 21' 45"	204.22	10643.71	11201.06

Квартал11:01:18:32				
1	152° 51' 22"	28.05	10932.28	11169.93
2	180° 21' 43"	263.51	10907.32	11182.72
3	270° 21' 47"	85.17	10643.81	11181.06
4	0° 21' 45"	252.5	10644.35	11095.89
5	63° 56' 12"	80.64	10896.85	11097.49

Квартал11:01:18:33				
1	152° 34' 19"	60.63	10905.94	10937.15
2	243° 56' 12"	110.39	10852.12	10965.08
3	180° 22' 11"	158.28	10803.62	10865.91
4	270° 16' 41"	81.6	10645.35	10864.89
5	0° 21' 59"	185.14	10645.74	10783.3
6	63° 49' 14"	170.12	10830.88	10784.48

Квартал11:01:18:34				
1	180° 21' 50"	124.58	10770.91	10662.5
2	270° 16' 42"	81.82	10646.33	10661.7
3	0° 21' 48"	83.83	10646.73	10579.88
4	63° 49' 15"	91.47	10730.56	10580.41

Квартал11:01:18:35				
1	63° 56' 12"	190.03	10941.07	11187.9
2	152° 47' 16"	70.01	11024.56	11358.61
3	243° 56' 10"	190.13	10962.29	11390.62
4	332° 51' 54"	70.01	10878.76	11219.83

1. Положения о размещении объектов капитального строительства

Объекты капитального строительства федерального значения на проектируемой территории отсутствуют.

Объекты капитального строительства регионального значения:

фельдшерско-акушерский пункт;

дом-интернат для престарелых и инвалидов на 600 мест;

психоневрологический интернат на 600 мест;

социально-реабилитационный центр на 900 мест.

Объекты капитального строительства местного значения:

клуб на 300 мест;

межшкольный учебно-производственный комбинат на 300 мест;

спортивный зал на 400 кв. м общей площади ;

детское дошкольное учреждение на 200 мест;

спортивный зал на 3000 кв. м общей площади, бассейн на 400 кв. м зеркала воды, сауна;

общеобразовательная школа на 400 учащихся;

стадион на 8000 кв. м общей площади, спортивная трибуна на 200 мест;

детское дошкольное учреждение на 200 мест;

детское дошкольное учреждение на 120 мест;

начальная школа на 120 учащихся;

культурно-досуговый центр, помещение для досуга и любительской деятельности на 80 кв.м площади пола, внешкольное учреждение на 20 мест.

Сведения о зонах размещения объектов капитального строительства и их видах.

Квартал 11:01:01:03:

площадь зоны малоэтажной жилой застройки – 0,8 га;

общий объем жилищного фонда – 4,8 тыс. кв. м общей площади.

Квартал 11:01:14:01:

площадь зоны социального и коммунально-бытового обслуживания – 1,7 га;

площадь зоны культурно-досугового назначения – 3,7 га.

Квартал 11:01:14:02:

площадь зоны спортивного назначения – 2,1 га;

площадь зоны озелененных территорий общего пользования – 3,0 га.

Квартал 11:01:14:03:

площадь зоны индивидуальной жилой застройки – 2,0 га;

общий объем жилищного фонда – 1,1 тыс. кв. м общей площади.

Квартал 11:01:14:04:

площадь зоны индивидуальной жилой застройки – 1,7 га;

общий объем жилищного фонда – 1,3 тыс. кв. м общей площади.

Квартал 11:01:14:05:

площадь зоны учебно-образовательного назначения – 1,9 га.

Квартал 11:01:14:06:

площадь зоны индивидуальной жилой застройки – 2,2 га;

общий объем жилищного фонда – 1,3 тыс. кв. м общей площади.

Квартал 11:01:14:07:

площадь зоны индивидуальной жилой застройки – 1,7 га;

общий объем жилищного фонда – 1,1 тыс. кв. м общей площади.

Квартал 11:01:14:08:

площадь зоны индивидуальной жилой застройки – 1,7 га;

общий объем жилищного фонда – 1,1 тыс. кв. м общей площади.

Квартал 11:01:14:09:

площадь зоны индивидуальной жилой застройки – 1,6 га;

общий объем жилищного фонда – 1,1 тыс. кв. м общей площади.

Квартал 11:01:14:10:

площадь зоны индивидуальной жилой застройки – 2,0 га;

общий объем жилищного фонда – 1,3 тыс. кв. м общей площади.

Квартал 11:01:14:11:

площадь зоны индивидуальной жилой застройки – 1,0 га;

общий объем жилищного фонда – 0,6 тыс. кв. м общей площади.

Квартал 11:01:14:12:

площадь зоны индивидуальной жилой застройки – 1,0 га;

общий объем жилищного фонда – 0,6 тыс. кв. м общей площади.

Квартал11:01:18:36				
1	332° 47' 23"	61.56	11055.95	11381.81
2	63° 49' 15"	135.62	11110.7	11353.66
3	152° 47' 7"	61.84	11170.53	11475.37
4	243° 56' 12"	135.63	11115.54	11503.65

Квартал11:01:18:37				
1	63° 56' 12"	188.77	11039.94	11390.05
2	152° 47' 24"	70.01	11122.88	11559.62
3	243° 56' 10"	188.77	11060.61	11591.64
4	332° 47' 24"	70.01	10977.67	11422.06

Квартал11:01:18:38				
1	63° 56' 12"	201.72	11131.66	11577.58
2	153° 28' 4"	70	11220.29	11758.79
3	243° 56' 10"	200.89	11157.66	11790.06
4	332° 47' 24"	70.01	11069.4	11609.6

Квартал11:01:18:39				
1	332° 47' 24"	74.02	10985.78	11652.59
2	63° 56' 6"	200.65	11051.61	11618.74
3	153° 28' 3"	74	11139.77	11798.99
4	243° 56' 3"	199.77	11073.56	11832.05

Квартал11:01:18:40				
1	333° 28' 3"	62.42	11244.3	11766.91
2	63° 49' 14"	73.93	11300.15	11739.03
3	110° 15' 7"	80.38	11332.77	11805.37
4	200° 14' 22"	6.43	11304.94	11880.79
5	243° 56' 11"	124.29	11298.91	11878.57

Квартал11:01:18:41				
1	333° 28' 4"	70	11165.57	11806.22
2	63° 56' 11"	150.23	11228.2	11774.95
3	110° 15' 2"	90.38	11294.2	11909.91
4	200° 14' 22"	6.71	11262.92	11994.7
5	243° 56' 10"	207.23	11256.62	11992.38

Квартал11:01:18:42				
1	63° 56' 6"	235.44	11147.68	11815.16
2	110° 15' 6"	17.42	11251.13	12026.65
3	199° 58' 15"	88.45	11245.1	12043
4	243° 56' 4"	183.21	11161.97	12012.79
5	333° 28' 4"	74	11081.47	11848.21

Квартал11:01:18:43				
1	110° 15' 1"	88.51	11413.28	12136.03
2	200° 15' 1"	164.99	11382.65	12219.07
3	290° 15' 3"	87.71	11227.85	12161.96
4	19° 58' 16"	165	11258.21	12079.68

Квартал11:01:18:44				
1	110° 15' 2"	84.01	11375.72	12237.84
2	200° 15' 0"	165	11346.65	12316.65
3	290° 15' 3"	84.01	11191.85	12259.34
4	20° 15' 1"	164.99	11220.93	12180.73

Квартал11:01:18:45				
1	110° 15' 1"	84	11338	12340.1
2	200° 15' 1"	165	11308.92	12418.91
3	290° 15' 3"	84	11154.12	12361.8
4	20° 14' 60"	165	11183.2	12382.99

Квартал11:01:18:46				
1	110° 15' 1"	84	11302	12437.67
2	200° 15' 1"	165	11272.93	12516.48
3	290° 15' 3"	84	11118.13	12459.37
4	20° 15' 2"	165	11147.2	12380.56

Квартал11:01:18:47				
1	110° 15' 2"	94	11264.27	12539.93
2	200° 15' 1"	165	11231.74	12628.12
3	290° 15' 9"	94	11076.94	12571.01
4	20° 15' 2"	165	11109.47	12482.83

Квартал11:01:18:48				
1	110° 15' 4"	87.59	11234.72	12071.14
2	200° 15' 2"	176.55	11204.4	12153.31
3	290° 15' 1"	86.73	11038.76	12092.2
4	19° 58' 16"	176.56	11068.78	12010.84

Квартал11:01:18:49				
1	110° 15' 2"	84.01	11197.48	12172.08
2	200° 15' 0"	176.55	11168.4	12250.89
3	290° 15' 2"	84.01	11002.76	12189.78
4	20° 15' 1"	176.55	11031.84	12110.97

Квартал11:01:18:50				
1	110° 15' 2"	84	11159.75	12274.34
2	200° 15' 0"	176.55	11130.67	12353.15
3	290° 15' 1"	84	10965.03	12292.04
4	20° 14' 59"	176.55	10994.11	12213.23

Квартал11:01:18:51				
1	110° 15' 1"	84	10975.35	12206.31
2	200° 15' 1"	176.55	10946.27	12285.12
3	290° 15' 2"	84	10780.63	12224.01
4	20° 14' 59"	176.55	10809.71	12145.21

Квартал 11:01:14:13:

площадь зоны индивидуальной жилой застройки – 2,2 га;

общий объем жилищного фонда – 1,3 тыс. кв. м общей площади.

Квартал 11:01:14:14:

площадь зоны индивидуальной жилой застройки – 1,7 га;

общий объем жилищного фонда – 1,0 тыс. кв. м общей площади.

Квартал 11:01:14:15:

площадь зоны индивидуальной жилой застройки – 1,5 га;

общий объем жилищного фонда – 1,1 тыс. кв. м общей площади.

Квартал 11:01:14:16:

площадь зоны индивидуальной жилой застройки – 1,4 га;

общий объем жилищного фонда – 1,1 тыс. кв. м общей площади.

Квартал 11:01:14:17:

площадь зоны индивидуальной жилой застройки – 1,4 га;

общий объем жилищного фонда – 1,1 тыс. кв. м общей площади.

Квартал 11:01:14:18:

площадь зоны индивидуальной жилой застройки – 1,4 га;

общий объем жилищного фонда – 1,1 тыс. кв. м общей площади.

Квартал 11:01:14:19:

площадь зоны индивидуальной жилой застройки – 1,4 га;

общий объем жилищного фонда – 1,1 тыс. кв. м общей площади.

Квартал 11:01:15:01:

площадь зоны торгового назначения и общественного питания – 2,2 га;

площадь зоны здравоохранения – 0,8 га;

площадь зоны социального обеспечения – 2,0 га.

Квартал 11:01:15:02:

площадь зоны спортивного назначения – 6,7 га;

площадь зоны озелененных территорий общего пользования – 1,8 га.

Квартал 11:01:16:01:

площадь зоны социального обеспечения – 10,8 га;

площадь зоны озелененных территорий общего пользования – 15,0 га.

Квартал 11:01:16:02:

площадь зоны административно-делового назначения – 3,2 га;

площадь зоны социального и коммунально-бытового обслуживания – 4,3 га;

площадь зоны озелененных территорий общего пользования – 3,9 га.

Квартал 11:01:16:03:

площадь зоны озелененных территорий общего пользования – 3,2 га.

Квартал 11:01:17:01:

площадь зоны административно-делового назначения – 1,0 га;

площадь зоны учебно-образовательного назначения – 2,4 га;

площадь зоны спортивного назначения – 1,6 га.

Квартал 11:01:17:02:

площадь зоны индивидуальной жилой застройки – 2,4 га;

общий объем жилищного фонда – 1,4 тыс. кв. м общей площади.

Квартал 11:01:17:03:</

Вспомогательные виды, предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в зоне застройки индивидуальными жилыми домами

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПРЕДЕЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ПРЕДЕЛЬНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
1. Для размещения объектов инженерно-технического обеспечения зданий, сооружений, допустимых к размещению в соответствии требованиями санитарного законодательства Российской Федерации	Минимальный отступ от границ земельного участка – 0 м. Максимальное количество этажей – 1.

Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства, предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в зоне застройки индивидуальными жилыми домами

УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЕ ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПРЕДЕЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ПРЕДЕЛЬНЫЕ ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
1. Для размещения объектов коммунального обслуживания населения	Минимальная ширина земельного участка – 20 м. Минимальная площадь земельного участка – 400 кв. м. Минимальный отступ от границы земельного участка – 3 м. Максимальное количество этажей – 3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 50,0.
2. Для размещения объектов религиозного назначения	Минимальная ширина земельного участка – 20 м. Минимальная площадь земельного участка – 400 кв. м. Минимальный отступ от границы земельного участка – 3 м. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 50,0.
3. Для размещения объектов ветеринарного назначения, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон	Минимальная ширина земельного участка – 20 м. Минимальная площадь земельного участка – 400 кв. м. Минимальный отступ от границы земельного участка – 3 м. Максимальное количество этажей – 3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 50,0.
4. Для размещения объектов культуры и искусства, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон	Минимальная ширина земельного участка – 20 м. Минимальная площадь земельного участка – 400 кв. м. Минимальный отступ от границы земельного участка – 3 м. Максимальное количество этажей – 3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 50,0.
5. Для размещения объектов дорожного сервиса, предназначенных для обслуживания легкового автотранспорта	Минимальная ширина земельного участка – 20 м. Минимальная площадь земельного участка – 400 кв. м. Минимальный отступ от границы земельного участка – 3 м. Максимальное количество этажей – 2. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 50,0.
6. Для размещения объектов спорта	Минимальная ширина земельного участка – 20 м. Минимальная площадь земельного участка – 400 кв. м. Минимальный отступ от границы земельного участка – 3 м. Максимальное количество этажей – 3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60,0.
7. Для размещения торговых объектов	Минимальная ширина земельного участка – 20 м. Минимальная площадь земельного участка – 400 кв. м. Минимальный отступ от границы земельного участка – 3 м. Максимальное количество этажей – 3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60,0.
8. Для размещения объектов по обслуживанию общества и государства, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон	Минимальная ширина земельного участка – 20 м. Минимальная площадь земельного участка – 400 кв. м. Минимальный отступ от границы земельного участка – м. Максимальное количество этажей – 3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 50,0.
9. Для размещения объектов социального обслуживания населения	Минимальный отступ от границы земельного участка – 3 м. Максимальное количество этажей – 3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 50,0.
10. Для размещения объектов бытового обслуживания населения	Минимальная ширина земельного участка – 20 м. Минимальная площадь земельного участка – 400 кв. м. Минимальный отступ от границы земельного участка – 3 м. Максимальное количество этажей – 3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60,0.

2. Положения о характеристиках планируемого развития территории. Сведения о плотности и параметрах застройки территории. Территория проекта планировки расположена в границах вдоль ул. Полевая – по границе села Комарово с северо-западной стороны – по границе населенного пункта город Тюмень.

Площадь территории проекта планировки составляет 315 га. Численность населения ориентировочно составит 2,81 тыс. человек. Коэффициент плотности застройки – 0,1. Плотность населения в проектируемых границах территории – 9 чел./га. Плотность населения в границах жилых зон при средней обеспеченности 24 кв. м общей площади жилья на человека – 26 чел./га.

Территории общего пользования отделяются от элементов планировочной структуры красными линиями.

Характеристика развития системы социального обеспечения квартал 11:01:01:03: предприятие бытового обслуживания.

квартал 11:01:14:01: клуб на 300 мест (местного значения); межшкольный учебно-производственный комбинат на 300 мест (местного значения); гостиница; химчистка.

квартал 11:01:14:02: спортивный зал на 400 кв. м общей площади (местного значения). квартал 11:01:14:05: детское дошкольное учреждение на 200 мест (местного значения). квартал 11:01:15:01: торговый комплекс.

квартал 11:01:15:02: спортивный зал на 3000 кв. м общей площади, бассейн на 400 кв. м зеркала воды, сауна (местного значения); предприятие общественного питания;

стадион на 12000 кв. м общей площади, спортивная трибуна на 200 мест (местного значения). квартал 11:01:16:02: административное здание; объект торговли; гостиница; предприятие общественного питания; баня.

квартал 11:01:17:01: общеобразовательная школа на 400 учащихся (местного значения); стадион на 8000 кв. м общей площади (местного значения); административное здание.

квартал 11:01:17:03: детское дошкольное учреждение на 200 мест (местного значения). квартал 11:01:17:04: административное здание; предприятие бытового обслуживания.

квартал 11:01:18:05: детское дошкольное учреждение на 120 мест (местного значения); начальная школа на 120 учащихся (местного значения).

квартал 11:01:18:08: культурно-досуговый центр, помещение для досуга и любительской деятельности на 80 кв. м площади пола, внешкольное учреждение на 20 мест (местного значения); объект торговли.

Характеристика развития системы транспортного обслуживания.

По развитию системы транспортного обслуживания в границах проекта планировки предусмотрены следующие мероприятия:

строительство магистральных улиц общегородского значения регулируемого движения общей протяженностью 3,7 км (местное значение);

строительство магистральных улиц районного значения транспортно-пешеходные общей протяженностью 3,5 км (местное значение);

строительство улиц и дорог местного значения общей протяженностью 25,4 км (местное значение);

строительство 3 пешеходных переходов в разных уровнях с проезжей частью (местное значение);

строительство 11 остановочных павильонов; Поперечные профили улиц представлены в графической части (см. лист 3 «Схема развития транспортной инфраструктуры»).

Инженерная подготовка и вертикальная планировка. На территории проекта планировки намечено новое капитальное строительство, предусмотрена подсыпка территории до проектных отметок. Вдоль улиц и проездов местного значения предусмотрено устройство закрытой ливневой канализации.

Характеристика развития системы инженерного обеспечения. Водоснабжение.

Для развития централизованной системы водоснабжения жилого района в границах проекта планировки предусмотрено строительство сетей водоснабжения из полимерных труб диаметрами 110-250 мм, общей протяженностью 15,2 км (местное значение).

Водоотведение. Для развития централизованной системы водоотведения жилого района в границах проекта планировки предусмотрены следующие мероприятия:

строительство самотечных и напорных коллекторов из полимерных труб диаметрами 200-400 мм, общей протяженностью 12 км (местное значение); строительство канализационной насосной станции расчетной производительностью 7000 м3/сут в квартале 11:01:17:05 (местное значение). Теплоснабжение.

Для развития централизованной системы теплоснабжения жилого района в границах проекта планировки предусмотрены следующие мероприятия: строительство индивидуальной котельной школы, детского сада мощностью 0,5 Гкал/час (местное значение); строительство тепловых сетей 108-219 мм в двухтрубном исполнении, общей протяженностью 2,75 км (местное значение).

Газоснабжение. Для развития централизованной системы газораспределения жилого района в границах проекта планировки строительство газопроводов среднего давления диаметром: 110 мм – 14,1 км; диаметром 160 мм – 1,5 км; диаметром 225 мм – 0,3 км (местное значение).

Связь и информатизация.

На территории жилого района в границах проекта планировки предусмотрено обеспечение услугами связи – телефонной, Интернет, передача данных от проектируемых сетей связи. По анализу существующего положения, предлагается четыре основных пути развития телефонной связи:

развитие пассивных оптических сетей (PON), подключенных к оптическим линейным терминалам (OLT) (местное значение); установка узлов мультимедийной системы доступа (УМСД) для многоквартирных жилых и общественных зданий с подключением по волоконно-оптическим линиям связи (ВОЛС) и дальнейшее развитие Metro Ethernet (местное значение);

организация сетей связи на базе беспроводных технологий LTE (4G, WiMax) для жителей индивидуальной жилой застройки (местное значение); развитие мобильной телефонной сети стандарта GSM (местное значение).

На территории жилого района предусматривается перевод нагрузки (расчетное количество абонентов 786 номеров) на OLT, установленный за границами жилого района (местное значение).

В жилой и общественно-деловой застройке предусматривается монтировать 337 номера на базе оборудования УМСД (местное значение).

Для развития сетей связи на территории жилого район предусмотрено строительство кабельной канализации протяженностью 14,6 км (местное значение).

Электроснабжение.

Для развития централизованной системы электроснабжения в границах проекта планировки предусмотрены следующие мероприятия:

строительство 15 трансформаторных подстанций 10/0,4 кВ с установленными силовыми трансформаторами мощностью от 2х100 до 2х1000 кВА для обеспечения проектных потребителей бесперебойным электроснабжением(местное значение);

строительство кабельных линий электропередачи ЛЭП 10 кВ общей протяженностью 14,1 км(местное значение).

Озеленение и благоустройство территории.

Система зеленых насаждений территории проекта планировки складывается из:

озелененных территорий общего пользования (парки, скверы, бульвары) площадью 60,0 га, что составляет около 213 м1 на 1 человека, при проектной численности населения территории проекта планировки 2821 человек;

озелененных территорий ограниченного пользования (озелененные территории организаций здравоохранения, социального, культурного, бытового обслуживания населения, образования, стадионов, спортивных комплексов, внутридворовые территории) площадью 3,6 га;

озелененных территорий специального назначения (санитарно-защитные зоны, территории вдоль транспортных магистралей).

После завершения застройки и инженерной подготовки территории выполняется благоустройство и озеленение.

В результате проектных решений озеленено и благоустроено около 22% территории от общей площади проекта планировки. Предусмотрено озеленение санитарно-защитных зон на территории микрорайона и посадка деревьев вдоль пешеходных аллей и автомобильных дорог.

Мероприятия по санитарной очистке территории.

Размещение мусорных контейнеров в количестве 16 штук. Размещение контейнерных площадок (размер и количество площадок рассчитывается на установку необходимого числа контейнеров, но не более 5 шт. на одной площадке).

Охрана окружающей среды.

Перечень объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду (при их размещении), и мероприятия по уменьшению их негативного воздействия представлены ниже.

Перечень объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и мероприятия по уменьшению их негативного воздействия

Очередь мероприятия	Наименование, местоположение объекта	Размер ограничений, м	Мероприятие
В течение расчетного срока	Химчистка, квартал 11:01:14:01	100	Установление СЗЗ от проектируемого объекта
В течение расчетного срока	Стадион, квартал 11:01:15:02	100	Установление СЗЗ от проектируемого объекта
В течение расчетного срока	Автозаправочная станция, станция технического обслуживания, автомойка, квартал 11:01:18:09	100	Установленис СЗЗ от проектируемого объекта
В течение расчетного срока	Канализационная насосная станция, квартал 11:01:06:05	20	Установление СЗЗ от проектируемого объекта

Мероприятия по гражданской обороне

На территории проекта планировки осуществляются следующие мероприятия по гражданской обороне:

оповещение населения об опасностях, связанных с возникновением ЧС электросириной С-40, расположенной в СЭП по адресу ул. Червишевский тракт, 29 (здание МАОУ СОШ N 69);

обустройство СЭП(а), расположенного по адресу ул. Червишевский тракт, 29 (здание МАОУ СОШ N 69);

обустройство пункта санитарной обработки, расположенного по адресу ул. Полевая, 28 – баня N 5;

обустройство станции специальной обработки одежды, расположенной по адресу ул. Мира, 1 — баня N 4.

На проектируемой территории строительство защитного сооружения гражданской обороны не требуется.

Мероприятия по защите территорий от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

На территории проекта планировки осуществляются мероприятия по защите территорий от воздействия чрезвычайных ситуаций природного характера:

профилактическая обработка покрытий противогололедными материалами (ПГМ) до появления зимней скользкости или в начале снегопада, чтобы предотвратить образование снежного наката;

ликвидация снежно-ледяных отложений с помощью химических или комбинированных ПГМ;

обработка снежно-ледяных отложений фрикционными материалами;

установка молниеприемников, токоотводов и заземлителей, экранирование и др. для защиты зданий, сооружений и строительных коммуникаций от воздействия молний.

На территории проекта планировки осуществляются мероприятия по защите территорий от воздействия чрезвычайных ситуаций техногенного характера:

применением исправного и герметичного оборудования, контроль состояния оборудования на АЭС ;

соблюдение правил завправки автотранспорта;

контроль состава воздушной среды на АЗС;

соблюдение правил эксплуатации электроустановок, расположенных на территории автозаправочной станции;

строгое соблюдение противопожарных нормативов и требований;

применение герметичного производственного оборудования на объектах теплоснабжения;

соблюдение норм технологического режима на объектах теплоснабжения;

контроль состава воздушной среды и применением аварийной вентиляции на объектах теплоснабжения;

установка в помещении котельной сигнализаторов взрывоопасных концентраций газозавдушной смеси на объектах теплоснабжения;

улучшение качества зимнего содержания дорог, особенно в период гололеда;

Окончание. Начало – на стр. 1, 2.

устройство ограждений, разметка, установка дорожных знаков, улучшение освещения на автодорогах;

комплекс мероприятий по предупреждению и ликвидации возможных экологических загрязнений при эксплуатации мостов и дорог (водотвод с проезжей части, укрепление обочин на подходах к мостам, закрепление откосов насыпи, озеленение территорий вдоль дорог);

регулярная проверка состояния постоянных автомобильных мостов;

очистка дорог в зимнее время от снежных валов, сужающих проезжую часть и ограничивающих видимость.

Для заблаговременной подготовки к ликвидации производственных аварий необходимо выявить потенциально опасные объекты и для каждого разработать варианты возможных аварий, установить масштабы последствий, планы их ликвидации, локализации поражения, эвакуации населения.

Чрезвычайные ситуации, связанные с возникновением пожаров на территории чаще всего возникают на объектах социально-бытового назначения, причинами которых в основном являются нарушения правил пожарной безопасности, правил эксплуатации электрооборудования и неосторожное обращение с огнем.

Мероприятия по защите людей и имущества от воздействия опасных факторов пожара и (или) ограничение последствий их воздействия:

применение объемно-планировочных решений и средств, обеспечивающих ограничение распространения пожара за пределы очага;

устройство эвакуационных путей, удовлетворяющих требованиям безопасной эвакуации людей при пожаре;

устройство систем обнаружения пожара (установок и систем пожарной сигнализации), оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре;

применение систем коллективной защиты (в том числе противодымной) и средств индивидуальной защиты людей от воздействия опасных факторов пожара;

применение основных строительных конструкций с пределами огнестойкости и классами пожарной опасности;

устройство на технологическом оборудовании систем противозрывной защиты;

применение первичных средств пожаротушения;

организация деятельности подразделений пожарной охраны.

На территории проекта планировки размещение объектов обеспечения пожарной безопасности не предусмотрено.

Технико-экономические показатели

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Количество
1	ТЕРРИТОРИЯ		
1.1	Общая площадь территории в границах проекта планировки	га	315
	В том числе		
1.2	зон жилого назначения	га	106,1
	% от общей площади земель в установленных границах проекта планировки	%	33,69
	в том числе		
1.2.2	Малозатражной жилой застройки	га	0,8
	%	%	0,25
1.2.3	Индивидуальной жилой застройки	га	105,3
	%	%	33,44
1.3	Зон общественно-делового назначения	га	54,2
	%	%	17,26
	в том числе		
1.3.1	Административно-делового назначения	га	6,2
	%	%	1,98
1.3.2	Социального и коммунально-бытового обслуживания	га	6,0
	%	%	1,91
1.3.3	Торгового назначения и общественного питания	га	2,5
	%	%	0,81
1.3.4	Учебно-образовательного назначения	га	11,3
	%	%	3,59
1.3.5	Культурно-досугового назначения	га	4,2
	%	%	1,34
1.3.6	Спортивного назначения	га	10,4
	%	%	3,31
1.3.7	Здравоохранения	га	0,8
	%	%	0,25
1.3.8	Социального обеспечения	га	12,8
	%	%	4,07
1.4	Зон транспортной инфраструктуры	га	3,4
	%	%	1,09
1.5	Озелененных территорий общего пользования	га	64,6
	%	%	20,52
1.6	Улично-дорожной сети	га	86,5
	%	%	27,46
2	НАСЕЛЕНИЕ		
2.1	Общая численность населения	тыс. чел.	2,81
	% природа от существующей численности населения	%	100
2.2	Плотность населения в границах проекта планировки	чел. на га	9
3	ЖИЛИЩНЫЙ ФОНД		
3.1	Средняя обеспеченность населения общей площадью квартир	кв.м / чел.	24
3.2	Общий объем жилищного фонда	тыс. кв.м общей площади	66,2
	кол-во домов		776
4	ОБЪЕКТЫ СОЦИАЛЬНОГО И КУЛЬТУРНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ		
4.1	Детские дошкольные учреждения	мест	520
	мест/1000 чел.		185
4.2	Школьные учреждения	учащихся	520
	учащихся/1000 чел.		185
4.3	Внешшкольные учреждения	мест	20
	мест/1000 чел.		7
4.4	Межшкольный учебно-производственный комбинат	мест	300
	мест/1000 чел.		107
4.5	Дом-интернат для престарелых и инвалидов	мест	600
	мест/1000 чел.		214
4.6	Психоневрологический интернат	мест	600
	мест/1000 чел.		214
4.7	Социально-реабилитационный центр	мест	900
	мест/1000 чел.		320
4.8	Фельдшерско-акушерский пункт	объект	1
	кв.м общей площади		3400
4.9	Спортивный зал	кв.м общей площади/1000 чел.	1210
4.10	Бассейны	кв.м зеркала воды	400
	кв.м зеркала воды/1000 чел.		142
4.11	Плоскостные сооружения	кв.м общей площади	20 000
	кв.м общей площади/1000 чел.		7117
4.12	Помещения для досуга и любительской деятельности	кв.м площади пола	80
	кв.м площади пола/1000 чел.		28
4.13	Клубы	мест	300
	мест/1000 чел.		107
4.14	Магазины (торговые комплексы)	тыс. кв.м торговой площади	4,8
	тыс. кв.м торговой площади/1000 чел.		1,7
4.15	Предприятия общественного питания	мест	65
	мест/1000 чел.		23
4.16	Предприятия бытового обслуживания	рабочих мест	6
	мест/1000 чел.		2
4.17	Химчистки	кт вещей в смену	190
	кт вещей в смену/1000 чел.		68
4.18	Бани	мест	30
	мест/1000 чел.		11
4.19	Гостиницы	мест	520
	мест/1000 чел.		185
5	ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА		
5.1	Протяженность улично-дорожной сети	км	32,6
5.2	Протяженность линий общественного пассажирского транспорта	км	7,0
5.3	Гаражи и стоянки для хранения легковых автомобилей		
	в том числе:		
	— постоянного хранения	маш.-мест	642
	— временного хранения	маш.-мест	2670

Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 23.08.2013 N 360 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке порядка осуществления государственного жилищного надзора в субъектах Российской Федерации, в том числе порядка взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный жи-

Постановление Администрации города Тюмени от 30.12.2013 N 176-пк

лищный надзор, и административных регламентов исполнения функций по государственному жилищному надзору и муниципальному жилищному контролю», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:
1. Утвердить Административный регламент проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального

жилищного контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитическое управление административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

**Глава Администрации города
А.В. Моор**

**Приложение к постановлению
от 30.12.2013 N 176-пк**

Административный регламент проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: проведение проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля (далее – муниципальная функция, муниципальный жилищный контроль).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией города Тюмени на территории муниципального образования городской округ город Тюмень.

Органом Администрации города Тюмени, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального жилищного контроля, является департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени (далее – орган муниципального жилищного контроля).

Непосредственное исполнение муниципальной функции осуществляют должностные лица органа муниципального жилищного контроля, являющиеся муниципальными жилищными инспекторами (далее – муниципальный жилищный инспектор).

При осуществлении муниципального жилищного контроля муниципальные жилищные инспекторы взаимодействуют с органами исполнительной власти Тюменской области, в том числе с органом регионального жилищного надзора, с судебными органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными органами, а также органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального жилищного контроля.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 03.01.2005. N 1 (часть 1), ст. 14;

б) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 29.01.1996. N 5, ст. 410;

в) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 06.10.2003. N 40, ст. 3822;

г) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Российская газета. 30.12.2008. N 266 (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

д) Федеральный закон от 23.11.2009 N 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Парламентская газета. 27.11 – 103.12.2009. N 63;

е) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Парламентская газета. N 70-71. 11.05.2006 (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ);

ж) постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 N 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» // Российская газета. N 16. 27.01.2006;

з) постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 318 «Об утверждении правил осуществления государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» // Российская газета. N 93 от 29.04.2011;

и) постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 N 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // Российская газета. N 184. 22.08.2006;

к) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Российская газета. 14.05.2009. N 85 (далее – приказ Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141);

л) Закон Тюменской области от 05.07.2000 N 197 «О регулировании жилищных отношений в Тюменской области» // Парламентская газета «Тюменские известия». N 132. 13.07.2000.

1.4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, предусмотренных частью 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Тюменской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами города Тюмени (далее – обязательные требования).

Предметом проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является соблюдение ими обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда в части многоквартирных домов, все помещения в которых находятся в муниципальной собственности города Тюмени.

Предметом проверки граждан является соблюдение ими обязательных требований в отношении муниципального жилищного фонда в части жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности города Тюмени, в которых данные граждане проживают на основании договора найма жилого помещения.

1.5. Муниципальная функция по соблюдению обязательных требований осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (наименател жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо дееспособный член семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда, либо бывший член семьи нанимателя, проживающий в проверяемом жилом помещении муниципального жилищного фонда) (далее – субъекты проверки).

От имени субъекта проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надения их субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени субъекта проверки при осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.6. Муниципальные жилищные инспекторы при исполнении муниципальной функции имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, отраслевых (функциональных), территориальных органов Администрации города Тюмени, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

б) проверять соблюдение субъектами проверки обязательных требований;

в) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному жилищному контролю;

г) привлекать к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

д) составлять по результатам проверок акты и предоставлять их для ознакомления субъектам проверки, в отношении которых произведена проверка;

е) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

ж) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях и уголовных дел по признакам преступлений;

з) принимать иные установленные действующим законодательством меры в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки;

и) осуществлять иные предусмотренные федеральными законами права.

1.7. Муниципальные жилищные инспекторы при исполнении муниципальной функции обязаны: а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю за соблюдением обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки;

в) проводить плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований;

г) не препятствовать субъекту проверки присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) предоставлять субъекту проверки, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

е) знакомить субъекты проверки с результатами проверки;

ж) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

и) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

л) в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, который оформляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141;

м) проводить проверку на основании приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

н) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля и, в случаях, предусмотренных пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

о) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

1.8. Муниципальные жилищные инспекторы при проведении проверок не вправе:

а) проверять выполнение обязательных требований, если проверка таких требований не относится к полномочиям органа муниципального жилищного контроля, от имени которого действует муниципальный жилищный инспектор;

б) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении субъекта проверки (его надлежаще уполномоченного представителя);

в) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

г) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) превышать установленные сроки проведения проверки;

е) выдавать субъектам проверки предписания или предложения о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.9. Муниципальные жилищные инспекторы несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей при исполнении муниципальной функции.

1.10. Субъекты проверки при проведении проверки имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от муниципального жилищного инспектора информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

г) обжаловать действия (бездействия) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) привлекать к участию в проверке Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации;

е) осуществлять иные предусмотренные действующим законодательством права.

1.11. При проведении проверок субъекты проверки обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или представителей юридических лиц, индивидуальных предпринимателей или представителей индивидуальных предпринимателей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального жилищного контроля (в случае проведения проверки соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований);

б) обеспечить личное присутствие проверяемого лица либо его представителя (в случае проведения проверки соблюдения гражданами обязательных требований);

в) предоставить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

г) представлять по мотивированному запросу органа муниципального жилищного контроля необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы;

д) обеспечить доступ муниципальных жилищных инспекторов в проверяемое жилое помещение (в случае проведения проверки соблюдения гражданами обязательных требований);

е) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

1.12. Результатом исполнения муниципальной функции является:

а) составление муниципальным жилищным инспектором акта проверки;

б) установление факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований, в том числе сведений о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

в) в случае выявления нарушений обязательных требований;

вынесение предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений субъектом проверки обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию органа муниципального жилищного контроля;

подготовка и направление материалов проверки в правоохранительные органы для уголовно-правовой оценки – при обнаружении достаточных фактов, указывающих на наличие в действии (бездействии) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина признаков состава преступления;

подготовка и направление в уполномоченные органы материалов проверки, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

а) посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещениях органа муниципального жилищного контроля, предназначенных для приема населения;

б) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru);

в) по справочному телефону 8 (3452) 46-41-84, 8 (3452) 29-70-58 в часы работы органа муниципального жилищного контроля;

г) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в адрес органа муниципального жилищного контроля по адресу: ул. Дзержинского, 62, г. Тюмень, Тюменская область, 625036, на электронный адрес: jk@kontrol@tyumen-city.ru.

2.2. Информация о порядке осуществления муниципальной функции на информационных стендах, установленных в помещениях органа муниципального жилищного контроля, предназначенных для приема населения, на официальном сайте Администрации города Тюмени должна содержать:

а) место нахождения органа муниципального жилищного контроля: ул. Дзержинского, 62, г. Тюмень, Тюменская область, 625036;

б) график работы органа муниципального жилищного контроля;

в) адрес электронной почты органа муниципального жилищного контроля;

г) номеров телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;

д) перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;

е) текст настоящего Административного регламента;

ж) ежегодный план проведения плановых проверок, проводимых органом муниципального жилищного контроля;

з) блок-схему исполнения муниципальной функции (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

2.3. График работы органа муниципального жилищного контроля: понедельник – четверг с 7-45 до 19-00, пятница с 8-00 до 18-00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному, уменьшается на один час.

2.4. В письменном обращении о получении информации о порядке исполнения муниципальной функции указываются:

а) наименование, организационно-правовая форма, место нахождения (для юридических лиц); б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для граждан, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей);

в) почтовый, электронный адреса для направления ответа на обращение или уведомления о переадресации обращения;

г) содержание вопросов, по которым необходима информация;

д) иные сведения, которые лицо, подавшее обращение, считает необходимым сообщить.

2.5. При информировании по поступившему письменному обращению ответ на обращение направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.6. При информировании по поступившему обращению в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

2.7. Срок рассмотрения обращения может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется лицо,

направившее обращение.

Запрос необходимых для рассмотрения письменного обращения документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц осуществляется органом муниципального жилищного контроля в течение 5 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.8. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица органа муниципального жилищного контроля обязаны предоставить следующую информацию:

а) сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;

б) сведения о порядке исполнения муниципальной функции;

в) сведения о сроках исполнения муниципальной функции;

г) сведения о порядке направления обращений;

д) сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации города Тюмени, органа муниципального жилищного контроля;

е) сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

2.9. Срок исполнения муниципальной функции (с даты начала проверки до даты составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения выездных плановых проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального жилищного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

Субъект проверки информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной, телефонной или электронной связи в течение рабочего дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.9 настоящего Административного регламента.

2.10. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

2.11. Исполнение муниципальной функции, в том числе предоставление информации по вопросу ее исполнения, осуществляется на бесплатной основе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

а) подготовка приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении проверки;

б) проведение проверки;

в) оформление результатов проверки.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Подготовка приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой (выездной, документарной) проверки

3.2.1. Основанием для подготовки приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

а) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Муниципальный жилищный инспектор на основании информации о плановой проверке, содержащейся в ежегодном плане проведения плановых проверок, а также данных о должностных лицах, уполномоченных на проведение плановой проверки, в срок не позднее 14 рабочих дней до дня проведения проверки, утвержденного в ежегодном плане проведения плановых проверок, готовит проект приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 и передает данный проект приказа для визирования руководителю структурного подразделения органа муниципального жилищного контроля, в функции которого входит осуществление муниципального жилищного контроля.

3.2.4. Руководитель структурного подразделения органа муниципального жилищного контроля, в функции которого входит осуществление муниципального жилищного контроля, визирует проект приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки и передает данный проект приказа руководителю органа муниципального жилищного контроля для подписания.

Максимальный срок административного действия составляет: 3 рабочих дня со дня получения проекта приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки для визирования.

3.2.5. Руководитель органа муниципального жилищного контроля подписывает проект приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки и передает подписанный приказ на регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства в органе муниципального жилищного контроля.

Максимальный срок административного действия составляет: 2 рабочих дня со дня получения проекта приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки для подписания.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в органе муниципального жилищного контроля, регистрирует подписанный руководителем органа муниципального жилищного контроля приказ о проведении плановой проверки, подпись руководителя органа муниципального жилищного контроля заверяет печатью данного органа в порядке и сроки, установленные Инструкцией по документационному обеспечению управления в Администрации города Тюмени, утвержденной распоряжением Администрации города Тюмени от 03.02.2011 N 163.

3.2.7. Копия приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки, зарегистрированного и заверенного печатью в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента, направляется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в органе муниципального жилищного контроля, субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (телефонограммой, факсом, путем вручения лично с отметкой о получении) не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

Максимальный срок административного действия составляет: 1 рабочий день со дня регистрации приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки.

3.2.8. Критерием принятия решения о подготовке приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки является включение проверки субъекта проверки в ежегодный план проверок.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры являются подписанный руководителем органа муниципального жилищного контроля и заверенный печатью приказ руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки.

3.2.10. Способом фиксации результата является регистрация приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении плановой проверки.

3.2.11. В отношении граждан плановые проверки органом муниципального жилищного контроля не проводятся.

3.3. Подготовка приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой (выездной, документарной) проверки

3.3.1. Основаниями для организации внеплановой (выездной, документарной) проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются:

а) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) поступление в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

Продолжение – на стр. 5.

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).
3.3.2. Основанием для организации внеплановой (выездной, документарной) проверки в отношении граждан является:

- истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- получение информации органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, свидетельствующей о фактах нарушения обязательных требований;
- обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального жилищного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 3.3.1, 3.3.2 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального жилищного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом (телефонограммой, факсом, путем вручения лично с отметкой о получении).

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого субъекта проверки.

3.3.5. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента, муниципальный жилищный инспектор готовит проект приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента, муниципальный жилищный инспектор готовит проект приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки в отношении граждан по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Одновременно с подготовкой проекта приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки муниципальный жилищный инспектор в случаях, предусмотренных абзацами вторым, третьим подпункта «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании с органами прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки (далее – заявление о согласовании) в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141.

Максимальный срок административного действия составляет: 1 рабочий день со дня возникновения оснований для организации внеплановой проверки, указанных в пунктах 3.3.1, 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Проекты приказов руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании, а также документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки (в случае необходимости согласования проведения проверки с органами прокуратуры), передаются в день их подготовки муниципальным жилищным инспектором для визирования руководителем структурного подразделения органа муниципального жилищного контроля, в функции которого входит осуществление муниципального жилищного контроля.

3.3.7. Руководитель структурного подразделения органа муниципального жилищного контроля, в функции которого входит осуществление муниципального жилищного контроля, визирует проект приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки, заявление о согласовании и передает данные проекты, а также документы, подтверждающие наличие оснований для проведения проверки (в случае необходимости согласования проведения проверки с органами прокуратуры), руководителю органа муниципального жилищного контроля для подписания.

Максимальный срок административного действия составляет: 2 рабочих дня со дня получения проектов приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки и заявления о согласовании для визирования.

3.3.8. Руководитель органа муниципального жилищного контроля подписывает проект приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки, заявление о согласовании и передает подписанные документы на регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства в органе муниципального жилищного контроля.

Максимальный срок административного действия составляет: 2 рабочих дня со дня получения проектов приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки, заявления о согласовании для подписания.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в органе муниципального жилищного контроля, регистрирует подписанные руководителем органа муниципального жилищного контроля приказ о проведении внеплановой проверки, заявление о согласовании, подпись руководителя органа муниципального жилищного контроля заверяет печатью данного органа в порядке, установленном Инструкцией по документационному обеспечению управления в Администрации города Тюмени, утвержденной распоряжением Администрации города Тюмени от 03.02.2011 N 163, в день их подписания.

3.3.10. Заявление о согласовании, зарегистрированное и заверенное печатью в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, представляется в органы прокуратуры непосредственно либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки в день подписания приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой выездной проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении муниципальной выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.3.11. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, а также основания, предусмотренные абзацем третьим подпункта «б» пункта 3.3.1 настоящего Административного регламента, в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального жилищного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных абзацем третьим пункта 3.3.5 настоящего Административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

3.3.12. Критерием принятия решения о подготовке приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки является наличие оснований для организации внеплановой проверки, предусмотренных пунктами 3.3.1 и 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.13. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный руководителем органа муниципального жилищного контроля и заверенный печатью приказ руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки.

В случае, если необходимо согласование выездной внеплановой проверки органами прокуратуры, результатом административной процедуры является, в том числе, получение от органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки либо об отказе в согласовании ее проведения.

3.3.14. Способом фиксации результата является регистрация в органе муниципального жилищного контроля приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении внеплановой проверки, решения органов прокуратуры в письменной форме (если согласование проведения проверки с органами прокуратуры является обязательным в соответствии с действующим законодательством).

3.4. Проведение документарной проверки

3.4.1. Основанием для начала проведения документарной проверки является подписание приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки.

3.4.2. Муниципальный жилищный инспектор рассматривает акты предыдущих проверок, материалы рассматриваемого дела об административных правонарушениях и иные документы о результатах проверок, осуществленных в отношении этого субъекта проверки.

Максимальный срок административного действия составляет: 3 рабочих дня со дня регистрации приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки.

3.4.3. В случае, если рассмотренные сведения позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 3.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет: 1 рабочий день со дня завершения административного действия, предусмотренного подпунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, представленных субъектом проверки в соответствии с приказом руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении документарной проверки, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор:

- готовит в адрес субъекта проверки мотивированный запрос за подписью руководителя органа муниципального жилищного контроля с требованием представить или предоставить информацию для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и передает для визирования, в течение 1 рабочего дня, руководителю структурного подразделения органа муниципального жилищного контроля, в функции которого входит осуществление муниципального жилищного контроля;
- передает подготовленный запрос должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства в органе муниципального жилищного контроля, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- уведомляет субъекта проверки посредством факсимильной, телефонной или электронной связи о направлении запроса.

Максимальный срок административного действия составляет: 3 рабочих дня со дня завершения административного действия, предусмотренного подпунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае, если сведения, полученные в результате осуществления административного действия, предусмотренного пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 3.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет: 3 рабочих дня со дня регистрации в органе муниципального жилищного контроля ответа субъекта проверки на запрос документов, указанных в пункте 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.4.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, муниципальный жилищный инспектор:

- готовит письмом субъекту проверки за подписью руководителя органа муниципального жилищного контроля с требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения указанного письма необходимые пояснения в письменной форме и передает для визирования, в течение 1 рабочего дня, руководителю структурного подразделения органа муниципального жи-

личного контроля, в функции которого входит осуществление муниципального жилищного контро-

- передает подготовленное письмо должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства в органе муниципального жилищного контроля, для отправки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- уведомляет субъекта проверки посредством факсимильной, телефонной или электронной связи о направлении письма.

Максимальный срок административного действия составляет: 3 рабочих дня со дня выявления ошибок и (или) противоречий в представленных субъектом проверки документах, либо несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального жилищного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки.

3.4.7. В случае, если сведения, полученные в результате осуществления административного действия, предусмотренного пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 3.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет: 3 рабочих дня со дня регистрации в органе муниципального жилищного контроля пояснений субъекта проверки в письменной форме, указанных в подпункте 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.8. В случае, если сведения, полученные в результате осуществления административных действий, предусмотренных пунктами 3.4.4, 3.4.5 настоящего Административного регламента не позволяют оценить соблюдение субъектом проверки обязательных требований или содержат признаки нарушения обязательных требований, а также в случае непоступления ответа на запрос документов или пояснений в письменной форме от субъекта проверки в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письма с требованием представить необходимые пояснения субъекту проверки, муниципальный жилищный инспектор переходит к административной процедуре, установленной пунктом 3.6.5 настоящего Административного регламента.

3.4.9. При проведении внеплановой документарной проверки в отношении субъектов проверки подлежат изучению, анализу и проверке вопросы, послужившие основанием для проведения проверки.

3.4.10. Критерием завершения проведения документарной проверки является установление в ходе проверки факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований.

3.4.11. Результатом исполнения административной процедуры является завершение муниципальным жилищным инспектором проведения документарной проверки и переход к оформлению результатов проверки в соответствии с главой 3.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Основанием для проведения выездной проверки является подписание приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении выездной проверки.

3.5.2. Муниципальный жилищный инспектор выезжает по месту нахождения субъекта проверки (по месту фактического осуществления его деятельности, по месту нахождения жилого помещения).

3.5.3. Муниципальный жилищный инспектор предъявляет служебное удостоверение и вручает под роспись субъекту проверки копию приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении выездной проверки, знакомит субъекта проверки с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, а также по просьбе субъекта проверки предоставляет для ознакомления настоящий Административный регламент, дает разъяснения по вопросам, возникающим в связи с проводимой проверкой.

Максимальный срок административного действия составляет: 20 минут с момента прибытия муниципального жилищного инспектора на место нахождения субъекта проверки.

3.5.4. Муниципальный жилищный инспектор предлагает субъекту проверки либо его законному представителю предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

Максимальный срок административного действия составляет: 20 минут с момента завершения административного действия, предусмотренного пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Муниципальный жилищный инспектор осуществляет действия по проведению проверки с учетом прав, обязанностей и ограничений при проведении проверок, установленных действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок административного действия составляет: 60 минут с момента завершения административного действия, предусмотренного пунктом 3.5.4 настоящего Административного регламента.

3.5.6. В случае, если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектами проверки обязательных требований, муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 3.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет: 30 минут с момента завершения административного действия, предусмотренного пунктом 3.5.5 настоящего Административного регламента.

3.5.7. В случае, если рассмотренные сведения и факты недостаточны для проведения оценки соответствия осуществляемым субъектами проверки деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и в связи с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, муниципальный жилищный инспектор осуществляет следующие действия:

- готовит проект приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении исследований, испытаний, специальных экспертиз или расследований (далее – дополнительная экспертиза) с привлечением соответствующих экспертов (экспертных организаций) и продлении сроков проведения проверки;
- передает подготовленный проект приказа для визирования, руководителю структурного подразделения органа муниципального жилищного контроля, в функции которого входит осуществление муниципального жилищного контроля;
- передает завизированный руководителем структурного подразделения органа муниципального жилищного контроля, в функции которого входит осуществление муниципального жилищного контроля, проект приказа для подписания руководителем органа муниципального жилищного контроля.

Максимальный срок административного действия составляет: 8 рабочих дней со дня выявления необходимости в проведении дополнительной экспертизы и продлении сроков проведения проверки.

3.5.8. Приказ руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении дополнительной экспертизы, подписанный руководителем органа муниципального жилищного контроля, подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства в органе муниципального жилищного контроля, в день его подписания, подпись руководителя органа муниципального жилищного контроля заверяется печатью данного органа в порядке, установленном Инструкцией по документационному обеспечению управления в Администрации города Тюмени, утвержденной распоряжением Администрации города Тюмени от 03.02.2011 N 163.

3.5.9. В течение дня, следующего за днем регистрации приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении дополнительной экспертизы муниципальный жилищный инспектор уведомляет субъекта проверки о проведении дополнительной экспертизы и продлении срока проведения выездной проверки под роспись.

3.5.10. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении дополнительной экспертизы муниципальный жилищный инспектор организует проведение дополнительной экспертизы.

3.5.11. При поступлении результатов дополнительной экспертизы муниципальный жилищный инспектор производит их оценку и переходит к административной процедуре, установленной главой 3.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административного действия составляет: 2 рабочих дня со дня регистрации в органе муниципального жилищного контроля результатов дополнительной экспертизы.

3.5.12. При проведении внеплановой выездной проверки в отношении субъектов проверки подлежат изучению, анализу и проверке вопросы, послужившие основанием для проведения проверки.

3.5.13. Критерием завершения проведения проверки является установление в ходе проверки факта соблюдения (несоблюдения) обязательных требований.

3.5.14. Результатом исполнения административной процедуры является завершение муниципальным жилищным инспектором проведения выездной проверки и переход к оформлению результатов проверки в соответствии с главой 3.6 настоящего Административного регламента.

3.6. Оформление результатов проверки

3.6.1. Основанием для начала оформления результатов проверки, является выявление факта:

- соблюдения (несоблюдения) обязательных требований;
 - подтверждения (неподтверждения) обстоятельств изложенных в обращении, послужившем основанием для проведения внеплановой проверки.
- 3.6.2. Муниципальный жилищный инспектор по результатам проверки:
- готовит протоколы, объяснения субъекта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. Максимальный срок административного действия составляет: 5 рабочих дней со дня завершения проверки;
 - составляет в срок, предусмотренный пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, акт проверки в двух экземплярах, в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 (в случае проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя) либо по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту (в случае проведения проверки соблюдения обязательных требований гражданином), один из которых с копиями приложений, указанных в пункте 3.6.3 настоящего Административного регламента, вручается субъекту проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.6.3. К акту проверки прилагаются:

- протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды;
- протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз;
- объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований лица граждан, указанных в пункте 1.5 настоящего Административного регламента;
- предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.4. В случае проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в журнале учета проверок муниципальный жилищный инспектор непосредственно после завершения проверки осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании органа муниципального жилищного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества муниципального жилищного инспектора и иных должностных лиц, проводящих проверку, заверяя ее своей подписью и подписями должностных лиц, участвовавших в проверке. При отсутствии журнала учета проверок муниципальный жилищный инспектор делает соответствующую запись в акте проверки.

3.6.5. В случае, установленном пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента, в установленном порядке готовит акт проверки, содержащий сведения о недостаточности информации для оценки фактов или сведений, содержащие признаки нарушения обязательных требований, и готовит проект приказа руководителя органа муниципального жилищного контроля о проведении выездной проверки в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для проведения выездной проверки (глава 3.5 настоящего Административного регламента).

Продолжение. Начало – на стр. 4.

3.6.6. В случае отсутствия гражданина, руководителя, иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного представителя субъекта проверки, а также в случае отказа субъекта проверки лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки муниципальный жилищный инспектор в течение 1 рабочего дня со дня составления акта передает акт проверки должностному лицу, ответственному за делопроизводство в органе муниципального жилищного контроля, для направления субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направление акта проверки субъекту проверки осуществляется должностным лицом, ответственным за делопроизводство в органе муниципального жилищного контроля, в течение 1 рабочего дня со дня передачи муниципальным жилищным инспектором акта проверки.

3.6.7. При поступлении уведомления о вручении субъекту проверки акта проверки должностное лицо, ответственное за делопроизводство в органе муниципального жилищного контроля, передает его муниципальному жилищному инспектору для приобщения к экземпляру акта проверки и передачи для хранения в материалах дела.

Максимальный срок административного действия составляет: 1 рабочий день со дня поступления в орган муниципального жилищного контроля уведомления о вручении.

3.6.8. Критерием принятия решения является соблюдение (несоблюдение) субъектом проверки обязательных требований.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является надлежаще оформленный акт проверки с предусмотренными действующим законодательством приложениями.

3.6.10. Способом фиксации результата являются подписанные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта документы, подготовленные муниципальным жилищным инспектором по результатам проверки либо получение уведомления о вручении субъекту проверки акта проверки и приложений к нему.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в следующих формах:

- текущего контроля;
- последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции;
- общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет руководитель органа муниципального жилищного контроля.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной функции осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном распоряжением Администрации города Тюмени от 15.12.2011 N 1186 для проведения контроля качества предоставления муниципальных услуг.

Плановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тюмени.

Внеплановые проверки исполнения муниципальной функции проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

4.4. Общественный контроль исполнения муниципальной функции вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами органа муниципального жилищного контроля при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в орган муниципального жилищного контроля и(или) Администрацию города Тюмени;
- подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в орган муниципального жилищного контроля и(или) Администрацию города Тюмени;
- обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

4.5. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

4.6. Муниципальные жилищные инспекторы, уполномоченные на подготовку проектов приказов о проведении проверок, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков, порядка их подготовки, правильность оформления и своевременность направления в органы прокуратуры заявлений о согласовании.

4.7. Муниципальные жилищные инспекторы несут персональную ответственность за своевременность уведомления субъекта проверки или его представителя о проведении органом муниципального жилищного контроля проверок, соблюдение срока и порядка их проведения, исполнение обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильность оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием субъекта проверки.

4.8. Руководитель органа муниципального жилищного контроля несет персональную ответственность за обоснованность приказов о проведении проверок и запросов.

4.9. Персональная ответственность лиц, указанных в пунктах 4.6 – 4.8 настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального жилищного контроля, его должностных лиц

5.1. Субъект проверки вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке, установленном настоящей главой.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или(и) действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru), официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации города Тюмени, уполномоченным на ее рассмотрение:

- руководителю органа муниципального жилищного контроля на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального жилищного контроля, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя органа муниципального жилищного контроля;
- главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) руководителя органа муниципального жилищного контроля либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя органа муниципального жилищного контроля.

5.5. Субъект проверки имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с пунктами 6 – 8, 10, 11, 15 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденном постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-п.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.9 настоящего Административного регламента.

При установлении обстоятельств, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной статьёй.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина, индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения заявителя;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина; иные сведения, которые юридическое, индивидуальный предприниматель, гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) в рубрике «Муниципальные услуги».

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

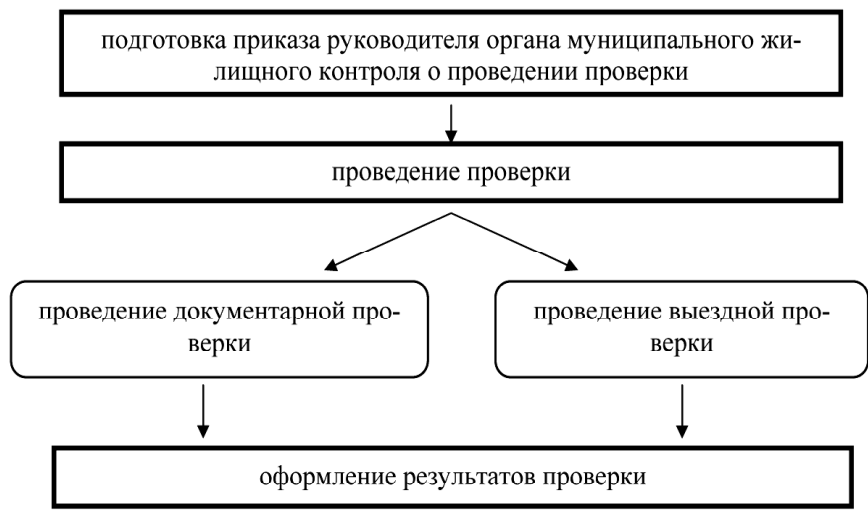
- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя субъекта проверки, полномочий действовать от его имени;
 - предоставление субъекту проверки ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;
 - наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.
- 5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 30 дней со дня ее поступления.
- 5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

Окончание – на стр. 6.

Окончание. Начало – на стр. 4, 5.

**Приложение 1 к
Административному регламенту**

Блок-схема исполнения муниципальной функции проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа город Тюмень



**Приложение 2 к
Административному регламенту**

Администрация города Тюмени
Департамент городского хозяйства

Приказ

« » _____ 20__ г. N _____

О проведении проверки соблюдения жилищного законодательства

Руководствуясь статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, и на основании _____

1. Провести проверку в отношении _____

(фамилия имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

2. Назначить лицом (ами), уполномоченным (и) на проведение проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального жилищного инспектора (муниципальных жилищных инспекторов), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: _____

4. Предметом настоящей проверки является: _____

(указывается адрес жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности города Тюмени)

5. Проверку провести в период с « » _____ 20__ г. по « » _____ 20__ г. включительно.

6. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

7. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля: _____

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы
руководителя
органа муниципального жилищного контроля)
(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) муниципального жилищного инспектора, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

**Приложение 3 к
Административному регламенту**

Администрация города Тюмени
Департамент городского хозяйства

« » _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
соблюдения жилищного законодательства

(Типовая форма)
N _____

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена внеплановая проверка в отношении: _____
(документарная/выездная)

(фамилия имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

Дата и время проведения проверки: _____

“ ” _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального жилищного контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), муниципального жилищного инспектора (муниципальных жилищных инспекторов), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов): _____

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного жилищного надзора, органов муниципального жилищного контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): _____

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество проверяемого)

« » _____ 20__ г.

(подпись муниципального жилищного инспектора)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись муниципального жилищного инспектора (муниципальных жилищных инспекторов), проводившего(их) проверку)

Постановление Администрации города Тюмени от 30.12.2013 N 180-пк

О внесении изменений в постановления Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 37-пк, от 28.06.2011 N 45-пк, от 28.06.2011 N 63-пк, от 28.12.2011 N 154-пк

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени **ПОСТАНОВИЛА:**

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 37-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению социальных выплат гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тюмени от 21.05.2012 N 60-пк) следующие изменения:

пункт 3.1 постановления изложить в следующей редакции:
«3.1. Установить, что абзац восьмой пункта 5.3 приложения к настоящему постановлению вступает в силу с 01.01.2014.»;

пункт 1.1 приложения к постановлению после слов «(www.gosuslugi.ru)» дополнить словами «(далее – Портал государственных и муниципальных услуг)»;

абзац третий пункта 1.2 приложения к постановлению после слов «трудовую пенсию» дополнить словами «по старости»;

абзац седьмой пункта 1.2 приложения к постановлению после слова «бедствий» дополнить словами «и бедствий»;

абзац восьмой пункта 1.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «Гражданин, которым невозможно оказание необходимой медицинской помощи в рамках территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»;

в подпункте «в» пункта 1.6 приложения к постановлению слово «жилья» заменить словами «жилого помещения»;

в пункте 1.10, абзаце первом пункта 3.3.2 приложения к постановлению слова «в рабочее время» исключить;

абзац первый пункта 1.11 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «1.11. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется»;

в подпункте «в» пункта 1.11, подпункте «а» пункта 1.13, абзаце первом пункта 2.12, абзаце втором пункта 3.3.2, подпункте «в» пункта 3.5.1, пункте 3.5.3 приложения к постановлению слова «Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru)» заменить словами «Портала государственных и муниципальных услуг»;

пункт 1.14 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «1.14. Изменения в информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенные в соответствии с пунктом 1.13 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься уполномоченными работниками Департамента.»;

пункт 2.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление социальных выплат гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.»;

в абзаце втором пункта 2.6 приложения к постановлению слово «должны» заменить словами «Организации, Отдела, Управления, Департамента обязаны»;

подпункт «ж» пункта 2.10 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «ж) справка о рекомендованном заявителю виде обследования, лечения, лекарственной терапии, предметов медицинского назначения, не входящих в территориальную программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»;

в пункте 2.11, подпункте «г» пункта 2.14 приложения к постановлению слова «предоставляется» и «предоставляются» заменить словами «представляется» и «представляются» соответственно;

абзац второй пункта 2.12 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «При подаче заявления в электронном виде заявление заполняется по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг.»;

в пункте 2.14 приложения к постановлению слово «предоставления» заменить словом «получения»;

в пункте 2.15 приложения к постановлению слова «предоставления» и «предоставление» заменить словами «представления» и «представление» соответственно;

в подпункте «в» пункта 2.16 приложения к постановлению после слова «Регламенту» дополнить словами «(не применяется при подаче заявления в электронном виде)»;

подпункты «б», «в» пункта 2.17 приложения к постановлению исключить;

пункт 2.21 приложения к постановлению дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо Организации, ответственное за прием документов, распечатывает поступившее заявление и документы, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление, подтверждающее их получение, в форме электронного сообщения с указанием даты и регистрационного номера.»;

пункт 3.2.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.»;

подпункт «д» пункта 3.3.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «д) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление, подтверждающее их получение, в форме электронного сообщения с указанием даты и регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 7 минут.»;

подпункт «ж» пункта 3.3.3 приложения к постановлению после слов «при личном приеме.» дополнить словами «Проверка скан-образов документов, прикрепленных к заявлению в электронном виде, на соответствие оригиналам и заверение их копии осуществляется после представления заявителем оригиналов указанных документов в ходе проведения обследования материально-бытовых условий семьи заявителя.»;

подпункт «а» пункта 3.4.2 приложения к постановлению после слова «заявителем» допол-

нить словами «(при подаче документов в электронном виде, заявителя дополнительно информируют о необходимости представления в ходе обследования оригиналов скан-образов документов, прикрепленных к заявлению)»;

в пункте 3.4.3 приложения к постановлению слово «предоставление» заменить словом «предоставление»;

в абзаце первом пункта 3.6.1 приложения к постановлению слова «подготовку и направление следующих запросов» исключить;

в абзаце седьмом пункта 3.6.1 приложения к постановлению слова «оказания гражданам бесплатной медицинской помощи» заменить словами «бесплатного оказания гражданам медицинской помощи»;

пункт 3.6.2 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания: «В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия или внутриведомственного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящей главой.»;

абзац первый пункта 5.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «5.3. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде, а также принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru);

Интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admttyumen.ru);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.1 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими», могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.»;

приложение к постановлению дополнить пунктом 5.3.1 следующего содержания: «5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию города Тюмени не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) исчисляется со дня ее регистрации в порядке, предусмотренном пунктом 7 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих.»;

в пункте 5.4 приложения к постановлению слова «в Главе» заменить словами «б) Главе»; абзац четвертый пункта 5.6 приложения к постановлению исключить;

в пункте 5.8 приложения к постановлению слова «пятнадцати» и «пяти» заменить цифрами «15» и «5» соответственно.

2. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 28.06.2011 N 45-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тюмени от 21.05.2012 N 60-пк) следующие изменения:

постановление дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Установить, что абзац восьмой пункта 5.3 приложения к постановлению вступает в силу 01.01.2014.»;

пункт 1.1 приложения к постановлению после слов «(www.gosuslugi.ru)» дополнить словами «(далее – Портал государственных и муниципальных услуг)»;

абзац первый пункта 1.6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «1.6. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется»;

пункт 1.10 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «1.10. Изменения в информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенные в соответствии с пунктом 1.8 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься уполномоченными сотрудниками архивного отдела.»;

пункт 2.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «2.1. Наименование муниципальной услуги – исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов.»;

в абзаце втором пункта 2.4 приложения к постановлению слово «должны» заменить словами «архивного отдела обязаны»;

абзац третий пункта 2.7 приложения к постановлению после слов «в течение 3» дополнить словом «рабочих»;

подпункт «б» пункта 2.9 приложения к постановлению после слова «запроса» дополнить словами «и получения результатов рассмотрения запроса»;

подпункт «в» пункта 2.9 приложения к постановлению после слова «Регламенту» дополнить

словами «(если запрос подается в электронном виде, – по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг)»;

пункт 2.12 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «2.12. Запросы, содержащие сведения, предусмотренные пунктом 2.10 Регламента, с приложением документов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2.9 Регламента, могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной стоимостью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении на адрес, указанный в пункте 1.3 Регламента, либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг. Запросы, поданные в электронной форме, подписываются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Документ, указанный в подпункте «б» пункта 2.9 Регламента, представляется представителем заявителя при личном получении результата муниципальной услуги в случае подачи запроса посредством почтового отправления (если оригинал такого документа не приложен к запросу), а также в случае подачи запроса в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.»;

в пункте 2.13 приложения к постановлению слово «предоставления» заменить словом «получения»;

в пункте 2.14 приложения к постановлению слова «предоставления» и «предоставление» заменить словами «представления» и «представление» соответственно;

пункт 3.2.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.»;

пункт 3.3.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запросов является запрос заявителя, поступивший в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг.»;

пункт 3.3.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «3.3.4. При поступлении запроса в электронном виде заявителю направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению (с указанием даты и регистрационного номера). Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.»;

главу 3.9 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «3.9. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по оформлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий, ответов на запрос.

3.9.2. После оформления архивная справка, архивная выписка и архивная копия, ответ на запрос направляются заявителю не позднее дня, следующего за днем окончания административной процедуры по их оформлению, по почте простыми письмами по адресу, указанному в запросе, или вручаются заявителю при его личном обращении в архивный отдел под роспись.

При поступлении запроса в электронном виде заявителю дополнительно направляется результат муниципальной услуги в электронном виде в случае, если заявитель выразил соответствующее желание при заполнении заявления.

3.9.3. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его представителя в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.9.4. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю, представителю заявителя архивной справки, архивной выписки, архивной копии, ответа на запрос.»;

в пункте 3.10.2 приложения к постановлению слова «пунктом 3.10.4.» заменить словами «пунктом 3.10.3»;

подпункт «а» пункта 3.10.3 приложения к постановлению исключить;

пункт 3.10.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «3.10.4. Отказ в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 3.10.3 Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме заявления.»;

в пункте 4.6 приложения к постановлению цифры «1.14» заменить цифрами «1.12»;

пункт 5.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «5.3. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде, а также принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru);

Интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admttyumen.ru);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

Окончание – на стр. 7.

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.1 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих», могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.»;

приложение к постановлению дополнить пунктом 5.3.1 следующего содержания:
«5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию города Тюмени не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) исчисляется со дня ее регистрации в порядке, предусмотренном пунктом 7 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».»;

в пункте 5.4 приложения к постановлению слова «в) Главе» заменить словами «б) Главе»; абзац четвертый пункта 5.6 приложения к постановлению исключить;

в пункте 5.8 приложения к постановлению слова «пятнадцати» и «пяти» заменить цифрами «15» и «5» соответственно.

3. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 28.06.2011 N 63-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления в городе Тюмени» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тюмени от 21.05.2012 N 60-пк) следующие изменения: дополнить постановление пунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1. Установить, что абзац восьмой пункта 6.3 приложения к постановлению вступает в силу 01.01.2014.»;

пункт 1.1 приложения к постановлению после слов «(www.gosuslugi.ru)» дополнить словами «(далее – Портал государственных и муниципальных услуг)»;

пункт 1.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Сектором согласно графику его работы, в порядке очереди.»;

абзац первый пункта 1.6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:
«1.6. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется»;

пункт 1.10 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.10. Изменения в информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенные в соответствии с пунктом 1.8 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься уполномоченными работниками Сектора.»;

пункт 2.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги – регистрация уставов территориального общественного самоуправления.»;

в абзаце втором пункта 2.4 приложения к постановлению слово «должны» заменить словами «Сектора, Департамента обязаны»;

в абзаце втором пункта 2.11 приложения к постановлению слова «предоставляться» и «не-предоставлении» заменить словами «представляться» и «непредоставлении» соответственно;

в пункте 2.12 приложения к постановлению слово «предоставления» заменить словом «получения»;

в подпункте «г» пункта 2.12 приложения к постановлению слово «предоставляется» заменить словом «представляется»;

в пункте 2.13 приложения к постановлению слова «предоставления» и «предоставление» заменить словами «представления» и «представление» соответственно;

подпункт «в» пункта 2.14 приложения к постановлению после слова «Регламенту» дополнить словами «(не применяется при подаче заявления в электронной форме)»;

подпункт «а» пункта 2.15 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«а) непредставление заявителем необходимого в соответствии с пунктами 2.9, 2.11 настоящего Регламента перечня документов.»;

пункт 3.2.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не ущемляя их чести и достоинства;

б) производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.»;

пункт 3.3.1 приложения к постановлению дополнить предложением следующего содержания: «При подаче заявления в электронном виде заявление заполняется по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг.»;

абзац первый пункта 3.3.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Сектором согласно графику его работы.»;

подпункт «г» пункта 3.3.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «г) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление, подтверждающее их получение, в форме электронного сообщения с указанием даты и регистрационного номера. Продолжительность данного действия не должна превышать 7 минут.»;

в подпункте «ж» пункта 3.3.3 приложения к постановлению после слов «личном приеме.» дополнить предложением следующего содержания: «Проверка скан-образов документов, прикрепленных к заявлению в электронном виде, на соответствие оригиналам и заверение их копии осуществляется после представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов указанных документов в ходе выдачи результата муниципальной услуги.»;

в подпункте «и» пункта 3.3.3 приложения к постановлению слова «, и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени» исключить;

абзац первый пункта 3.7.3 приложения к постановлению дополнить предложением следующего содержания: «В случае предоставления документов в электронном виде, регистрация подписанного приказа о регистрации устава территориального общественного самоуправления осуществляется в ходе выдачи результата муниципальной услуги при условии представления заявителем оригиналов документов, прикрепленных к заявлению в электронном виде.»;

в абзаце втором пункта 3.7.4 приложения к постановлению слова «свой мобильный телефон» заменить словами «номер телефона, указанный в заявлении», дополнить предложением следующего содержания: «При подаче документов в электронном виде, заявителя дополнительно информируют о необходимости предоставления в ходе выдачи результата муниципальной услуги оригиналов скан-образов документов, прикрепленных к заявлению.»;

пункт 3.7.4 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания: «Выдача результата муниципальной услуги осуществляется Сектором согласно графику его работы, в порядке очереди. При этом заявителю выдается устав территориального общественного самоуправления с отметкой об его регистрации, а также заверенная копия приказа о регистрации устава территориального общественного самоуправления и проставление отметки на уставе о регистрации осуществляется при условии предоставления заявителем оригиналов документов, прикрепленных к заявлению в электронном виде, после чего осуществляется выдача зарегистрированного устава и заверенной копии приказа о регистрации устава.»;

подпункт «а» пункта 3.8.4 приложения к постановлению исключить;

в подпункте «б» пункта 5.5 приложения к постановлению слова «разделом V» заменить словами «разделом VI»;

абзац первый пункта 6.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«6.3. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде, а также принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством: официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru); Интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtytyumen.ru);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.1 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих», могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.»;

приложение к постановлению дополнить пунктом 6.3.1 следующего содержания:

«6.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию города Тюмени не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) исчисляется со дня ее регистрации в порядке, предусмотренном пунктом 7 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».»;

в пункте 6.4 приложения к постановлению слова «в) Главе» заменить словами «б) Главе»; абзац четвертый пункта 6.6 приложения к постановлению исключить;

в пункте 6.8 приложения к постановлению слова «пятнадцати» и «пяти» заменить цифрами «15» и «5» соответственно.

4. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 154-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий территориальному общественному самоуправлению и некоммерческим организациям, оказывающим поддержку деятельности территориального общественного самоуправления» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 21.05.2012 N 60-пк, от 23.07.2012 N 96-пк) следующие изменения:

в подпункте «б» пункта 2 постановления слова «а также нормы пунктов 2.3, 2.5, 2.11, главы 3.5 приложения к постановлению в части межведомственного электронного взаимодействия и необходимости предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производиться посредством межведомственного информационного взаимодействия.» исключить;

пункт 2 постановления дополнить подпунктом «в» следующего содержания:

«в) абзац восьмой пункта 5.3 приложения к настоящему постановлению вступает в силу с

01.01.2014.»;

пункт 1.1 приложения к постановлению после слов «(www.gosuslugi.ru)» дополнить словами «(далее – Портал государственных и муниципальных услуг)»;

в абзаце втором пункта 1.3 приложения к постановлению слова «15 дней» заменить словами «12 дней»;

пункт 1.6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.6. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Сектором согласно графику его работы, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном главой 3.3 Регламента.»;

абзац первый пункта 1.7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется»;

пункт 1.12 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.12. Изменения в информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенные в соответствии с пунктом 1.9 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься уполномоченными работниками Сектора.»;

приложение к постановлению дополнить пунктом 1.15 следующего содержания:

«1.15. Департамент осуществляет последующий финансовый контроль за использованием субсидии ее получателем согласно условиям и целям, определенным при ее предоставлении, за соблюдением порядка предоставления субсидии в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Тюмени, устанавливающими порядок осуществления муниципальной финансового контроля в городе Тюмени, настоящим Регламентом, договором о предоставлении субсидии, в том числе путем проведения проверок.

Финансовый контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателем, осуществляют также органы государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени о финансовом контроле, настоящим Регламентом, договором о предоставлении субсидии.»;

пункт 2.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление субсидий территориальному общественному самоуправлению и некоммерческим организациям, оказывающим поддержку деятельности территориального общественного самоуправления.»;

в пункте 2.3 приложения к постановлению слово «России» исключить;

абзац первый пункта 2.4 приложения к постановлению после слова «Сектора» дополнить словами «, Финансового управления»;

в абзаце втором пункта 2.4 приложения к постановлению слово «должны» заменить словами «Сектора, Финансового управления, Департамента обязаны»;

подпункт «а» пункта 2.9 приложения к постановлению после слова «Регламенту» дополнить словами «(если заявление подается в электронном виде, – по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг)»;

в абзаце первом пункта 2.11 приложения к постановлению слово «предоставляются» заменить на «представляются», слова «Документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Регламента, предоставляется заявителем по собственной инициативе.» исключить;

в абзаце втором пункта 2.11 приложения к постановлению слова «службой России» заменить словом «службе», слова «, если заявитель не представит указанные документы самостоятельно» исключить;

в пункте 2.12 приложения к постановлению слово «предоставления» заменить словом «получения»;

в пункте 2.13 приложения к постановлению слова «предоставления» и «предоставление» заменить словами «представления» и «представление» соответственно;

подпункт «б» пункта 2.14 приложения к постановлению после слова «Регламенту» дополнить словами «(не применяется при подаче заявления в электронной форме)»;

подпункт «а» пункта 2.15 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «а) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Регламента, либо несоответствие условиям предоставления субсидии, установленным пунктом 1.3 Регламента.»;

пункт 3.2.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не ущемляя их чести и достоинства;

б) производить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.»;

пункт 3.4.1 приложения к постановлению дополнить предложением следующего содержания: «При подаче заявления в электронном виде заявление заполняется по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг.»;

абзац первый пункта 3.4.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Сектором согласно графику его работы в порядке очереди либо по предварительной записи.»;

подпункт «г» пункта 3.4.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«г) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление, подтверждающее их получение, в форме электронного сообщения с указанием даты и регистрационного номера. Продолжительность данного действия не должна превышать 7 минут.»;

подпункт «е» пункта 3.4.3 приложения к постановлению дополнить предложением вторым следующего содержания:

«Проверка скан-образов документов, прикрепленных к заявлению в электронном виде, на соответствие оригиналам и заверение их копии осуществляется после представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов указанных документов в ходе выдачи результата муниципальной услуги.»;

в подпункте «з» пункта 3.4.3 приложения к постановлению слова «, и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени» исключить;

пункты 3.5.1, 3.5.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственное взаимодействие) является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В этом случае, должностное лицо, принимающее документы, в течение 3 дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в Федеральную налоговую службу запроса о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц.

3.5.2. В случае, если система межведомственного электронного взаимодействия или внутриведомственного взаимодействия не работает в части или полностью, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях в порядке, установленном настоящей главой.»;

в пункте 3.7.1 приложения к постановлению слова «, а в случае, установленном пунктом 3.5.2 Регламента, – окончание административной процедуры по приему документов» исключить;

абзац пятый пункта 3.7.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«В течение 12 дней со дня издания распоряжения об утверждении нормативов финансовых затрат уполномоченное должностное лицо Финансового управления осуществляет подготовку проекта договора о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту. В пределах указанного срока должностное лицо Сектора также осуществляет подготовку уведомления о получении результата муниципальной услуги по форме, установленной приложением 5 к Регламенту. В уведомлении указывается дата, когда заявитель должен обратиться в Финансовое управление для подписания договора. Дата должна быть согласована с Финансовым управлением. При подаче документов в электронном виде или их направления почтой в уведомлении дополнительно указывается о необходимости предоставления для сверки оригиналов документов, скан-образы (копии) которых прикреплены (приложены) к заявлению, в ходе выдачи результата муниципальной услуги.»;

в абзаце втором пункта 3.8.4 приложения к постановлению слова «свой мобильный телефон» заменить словами «номер телефона, указанный в заявлении»;

пункт 3.8.6 приложения к постановлению дополнить подпунктом «а1» следующего содержания:

«а1) осуществляет проверку скан-образов документов, прикрепленных к заявлению, поступившему в электронном виде, а равно копий документов, направленных почтой, на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа Департамента с указанием фамилии, имени и должности должностного лица, даты. При установлении оснований для отказа в приеме документов, установленного подпунктом «в» пункта 2.14 Регламента, заявителю по требованию выдается сообщение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 3 к Регламенту.»;

в абзаце втором пункта 3.9.4 приложения к постановлению слова «подпунктами «а» – «в» пункта» заменить словом «пунктами»;

пункты 3.10.2, 3.10.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.10.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет города Тюмени в случае нарушения условий предоставления субсидий, установленных в пунктах 1.2, 1.3, 3.9.3 настоящего Регламента.

3.10.3. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 3.10.2 настоящего Регламента, заявитель возвращает субсидию в бюджет города Тюмени самостоятельно или по требованию Администрации города Тюмени, подписанному заместителем Главы Администрации города Тюмени, директором административного департамента, подготовленному должностным лицом Сектора.

Требование о возврате субсидии должно быть подготовлено должностным лицом Сектора и направлено в форме претензии посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес заявителя в течение 14 рабочих дней со дня выявления указанных обстоятельств.

В требованиях Администрации города Тюмени указывается срок для возврата субсидии заявителем, составивший 10 рабочих дней со дня получения данного требования.

При отказе заявителя от добровольного возврата денежных средств субсидия по иску Администрации города Тюмени, подготовленному и направленному в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного в требованиях, отделом подготовки и экспертизы договоров финансового управления Департамента на основании предложений Сектора, взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

пункт 5.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде, а также принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством:

официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru);

Интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtytyumen.ru);

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 2.1 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих», могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.»;

приложение к постановлению дополнить пунктом 5.3.1 следующего содержания:

«5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие)

Окончание. Начало – на стр. 6.

многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию города Тюмени не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) исчисляется со дня ее регистрации в порядке, предусмотренном пунктом 7 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».»;

в пункте 5.4 приложения к постановлению слова «в) Главе» заменить словами «б) Главе»; абзац четвертый пункта 5.6 приложения к постановлению исключить;

в пункте 5.8 приложения к постановлению слова «пятнадцати» и «пяти» заменить цифрами «15» и «5» соответственно;

раздел 2 приложения 4 к Регламенту изложить в следующей редакции: «2. Права и обязанности сторон по предоставлению субсидии

2.1. Администрация вправе:

осуществлять контроль за целевым использованием субсидии путем проведения проверки предоставляемых Получателем отчетов и иных документов об использовании субсидии, составления акта о выявленных нарушениях осуществлять Администрацией в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 13.12.2007 N 44-п «О муниципальном финансовом контроле в городе Тюмени»;

осуществлять проверку соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.

2.2. Администрация обязана:

предоставить Получателю субсидию в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.3. Получатель вправе:

получать от Администрации достоверную информацию, необходимую для исполнения Договора.

2.4. Получатель обязан:

расходовать полученную субсидию только по целевому назначению.

2.5. Настоящим Договором Получатель субсидии дает согласие на осуществление Администрацией и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления субсидии.»;

пункты 5.1, 5.2 приложения 4 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«5.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет города Тюмени в случае нарушения условий предоставления субсидий, установленных в пунктах 1.2, 1.3, 3.9.3 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий территориальному общественному самоуправлению и некоммерческим организациям, оказывающим поддержку деятельности территориального общественного самоуправления, утвержденного постановлением Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 154-пк.

5.2. При выявлении обстоятельств, указанных в пункте 5.1 настоящего договора, Получатель возвращает субсидию в бюджет города Тюмени самостоятельно или по требованию Администрации, направляемому в адрес Получателя в форме претензии посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее – требование).

Требование направляется Администрацией Получателю в течение 14 рабочих дней с даты выявления обстоятельств, указанных в пункте 5.1 настоящего договора.

Получатель возвращает субсидию в бюджет города Тюмени в течение 10 рабочих дней со дня получения требования.

При отказе Получателя от добровольного возврата субсидия по иску Администрации, подготовленному в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного в требованиях, взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

в разделе 9 приложения 4 к Регламенту цифры «9.3.» заменить цифрами «9.2.»;

приложение 5 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

5. Пресс-служба Администрации города информационно-аналитического управления административного департамента Администрации города Тюмени опубликует настоящее постановление в средствах массовой информации и разместит его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Администрации города

А.В. Моор

Приложение к постановлению

От 30.12.2013 N 180-пк

Приложение 5 к Регламенту

(наименование заявителя,	

(местонахождение заявителя)	

Уведомление	
о получении результата муниципальной услуги	
Дата _____	N _____

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о предоставлении субсидии принято решение о предоставлении Вам субсидии и заключении договора о предоставлении субсидии.

Для заключения договора о предоставлении субсидии приглашаю Вас «___» _____ 20__ года с 8-45 до 18-00 в отдел подготовки и экспертизы договоров финансового управления административного департамента Администрации города Тюмени по адресу: 625036, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Первомайская, 20, кабинет 323.

При себе Вам необходимо иметь документ(ы), удостоверяющий(ие) личность и полномочия.

Заместитель Главы Администрации города Тюмени,

директор административного департамента _____ (ФИО)

(подпись)

Распоряжение Администрации города Тюмени от 30.12.2013 N 807-рк

Об утверждении перечня объектов муниципальной собственности

города Тюмени, созданных или приспособленных для размещения

кабелей связи, на 2014 год

В соответствии с Порядком эксплуатации линейно-кабельных сооружений связи и сетей наружного освещения города, находящихся в муниципальной собственности города Тюмени, и выявления самовольно размещенных кабелей связи на них, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени от 12.08.2013 N 473-рк, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени:

1. Утвердить перечень объектов муниципальной собственности города Тюмени, созданных или приспособленных для размещения кабелей связи (далее – перечень объектов) на 2014 год, согласно приложению к настоящему распоряжению.

**Постановление Администрации города Тюмени от 30.12.2013 N 181-пк
Об утверждении Положения о расчете расстояния
от некоторых организаций и (или) объектов
до границ прилегающих к ним территорий, на которых
не допускается розничная продажа алкогольной продукции**

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 N 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Положение о расчете расстояния от некоторых организаций и (или) объектов до границ прилегающих к ним территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы создания условий для обеспечения жителей городского округа услугами торговли.

**Глава Администрации города
А.В. Моор**

**Приложение к постановлению
от 30.12.2013 N 181-пк**

**Положение о расчете расстояния от некоторых организаций
и (или) объектов до границ прилегающих к ним территорий,
на которых не допускается розничная продажа
алкогольной продукции**

1. Настоящее Положение о расчете расстояния от некоторых организаций и (или) объектов до границ прилегающих к ним территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 N 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», постановлением Правительства Тюменской области от 27.05.2013 N 168-п «Об определении мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» и устанавливает способ расчета расстояния от детских, образовательных, медицинских организаций, объектов спорта, оптовых и розничных рынков, вокзалов, аэропортов и иных мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, определенных органами государственной власти Тюменской области, объектов военного назначения (далее – некоторые организации и (или) объекты) до границ прилегающих к ним территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

2. При определении минимального и максимального значения расстояния от некоторых организаций и (или) объектов до границ прилегающих к ним территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, применяется способ расчета расстояния по прямой линии до границ дополнительной территории. Границы дополнительной территории, примыкающей к границам обособленной территории либо непосредственно к зданию (строению, сооружению), устанавливаются:

при наличии обособленной территории – по внешнему радиусу, длина которого для некоторых организаций и (или) объектов составляет максимальное значение расстояния, определяемое в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, с центром на входе для посетителей на обособленную территорию;

при отсутствии обособленной территории – по внешнему радиусу, длина которого для некоторых организаций и (или) объектов составляет максимальное значение расстояния, определяемое в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения, с центром на входе для посетителей в здание (строение, сооружение), в котором расположены некоторые организации и (или) объекты.

При наличии нескольких входов для посетителей на обособленную территорию или в здание (строение, сооружение) границы дополнительной территории, примыкающей к границам обособленной территории либо непосредственно к зданию (строению, сооружению), устанавливаются от каждого входа для посетителей на обособленную территорию либо в здание (строение, сооружение).

3. Минимальное значение расстояния от детских организаций до границ прилегающих к ним территорий для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции в стационарных торговых объектах составляет 30 метров, на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания – 20 метров.

4. Минимальное значение расстояния от образовательных организаций до границ прилегающих к ним территорий для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции в стационарных торговых объектах составляет 25 метров, на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания – 10 метров.

5. Минимальное значение расстояния от медицинских организаций до границ прилегающих к ним территорий для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции в стационарных торговых объектах и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания составляет 5 метров.

6. Минимальное значение расстояния от объектов спорта до границ прилегающих к ним территорий для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции в стационарных торговых объектах и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания составляет 5 метров.

7. Минимальное значение расстояния от оптовых и розничных рынков до границ прилегающих к ним территорий для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции в стационарных торговых объектах и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания составляет 5 метров.

8. Минимальное значение расстояния от вокзалов и аэропортов до границ прилегающих к ним территорий для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции в стационарных торговых объектах составляет 30 метров, на розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания – 5 метров.

9. Минимальное значение расстояния от мест массового скопления граждан, определенных органами государственной власти Тюменской области, до границ прилегающих к ним территорий для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции в стационарных торговых объектах и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания составляет 5 метров.

10. Минимальное значение расстояния от мест нахождения источников повышенной опасности, определенных органами государственной власти Тюменской области, до границ прилегающих к ним территорий для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции в стационарных торговых объектах и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания составляет 5 метров.

11. Минимальное значение расстояния от объектов военного назначения до границ прилегающих к ним территорий для установления запрета на розничную продажу алкогольной продукции в стационарных торговых объектах и розничную продажу алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания составляет 50 метров.

12. Максимальное значение расстояния от некоторых организаций и (или) объектов до границ прилегающих к ним территорий равно минимальному расстоянию, определенному пунктами 3-11 настоящего Положения.

13. Максимальное значение расстояния от каждой детской, образовательной, медицинской организации, объекта спорта, оптового и розничного рынка, вокзала, аэропорта и иного места массового скопления граждан и места нахождения источника повышенной опасности, определенных органами государственной власти Тюменской области, объекта военного назначения до границ прилегающей к ним территории с приложением схем указанных границ устанавливается муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

**Постановление Администрации города Тюмени от 30.12.2013 N 177-пк
О внесении изменения в постановление
Администрации города Тюмени от 02.02.2009 N 4-пк**

Руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 02.02.2009 N 4-пк «О порядке благоустройства прилегающих и дворовых территорий города Тюмени» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 12.05.2009 N 27-пк, от 09.06.2009 N 40-пк, от 02.10.2012 N 127-пк, от 29.04.2013 N 31-пк) следующее изменение:

в подпункте «д» пункта 6 приложения 2 к постановлению слова «и потерявших декоративный вид» исключить.

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава Администрации города
А.В. Моор**

**Постановление Администрации города Тюмени от 30.12.2013 N 179-пк
О проведении аукциона на право заключения договора
о развитии застроенной территории в границах улиц
Холодильная, Харьковская, Минская**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Тюменской области от 24.07.2007 N 171-п «Об установлении методики определения начальной цены предмета аукциона на право заключения договора о развитии застроенной территории», постановлением Администрации города Тюмени от 21.01.2013 N 4-пк «О развитии застроенной территории в границах улиц Холодильная, Харьковская, Минская», распоряжением Главы Администрации города Тюмени от 25.04.2008 N 118-пр «Об утверждении Регламента работы Администрации города Тюмени по развитию застроенных территорий», руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Провести аукцион на право заключения договора о развитии застроенной территории в границах улиц Холодильная, Харьковская, Минская площадью 5,1 га (далее – аукцион).

2. Определить начальную цену предмета аукциона, сумму задатка, существенные условия договора о развитии застроенной территории в границах улиц Холодильная, Харьковская, Минская согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Определить департамент земельных ресурсов Администрации города Тюмени организатором аукциона.

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте в сети Интернет – www.tyumen-city.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени Теплоухову Л.З.

**Глава Администрации города
А.В. Моор**

**Приложение к постановлению
от 30.12.2013 N 179-пк**

**Начальная цена предмета аукциона, сумма задатка,
существенные условия договора о развитии застроенной территории
в границах улиц Холодильная, Харьковская, Минская**

1. Начальная цена предмета аукциона	17684,2 тыс. руб.
2. Сумма задатка для участия в аукционе	884,208 тыс. руб.
3. Существенные условия договора о развитии застроенной территории	Содержится в извещении о проведении аукциона, размещаемом в сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (www.torgi.gov.ru), официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru)

**Постановление Администрации города Тюмени от 30.12.2013 N 182-пк
О внесении изменений в постановление
Администрации города Тюмени от 11.02.2010 N 14-пк**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 11.02.2010 N 14-пк «Об утверждении Порядка принятия решений о заключении долгосрочных муниципальных контрактов» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 15.10.2012 N 129-пк) следующие изменения:

а) в наименовании и пункте 1 постановления, наименовании приложения к постановлению слова «о заключении долгосрочных муниципальных контрактов» заменить словами «о заключении муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств»; б) в преамбуле постановления слова «во исполнение постановления Правительства РФ от 29.12.2007 N 978 «Об утверждении Правил принятия решений о заключении долгосрочных государственных (муниципальных) контрактов на выполнение работ (оказание услуг) с длительным производственным циклом» исключить;

в) пункт 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем третьим пункта 3 статьи 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок принятия решений Администрации города Тюмени о заключении муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – долгосрочные муниципальные контракты), осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.»

г) в подпункте 1 пункта 2 приложения к постановлению слова «для размещения заказа» заменить словами «для определения подрядчиков, исполнителей».

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2014.

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Глава Администрации города
А.В. Моор**

**Распоряжение Администрации города Тюмени от 30.12.2013 N 796-рк
О проведении общественных обсуждений
о намечаемой хозяйственной деятельности**

В соответствии с Федеральным законом от 23.11.1995 N 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федеральным законом от 10.01.2002 N 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Тюмени от 13.10.2006 N 18-пк «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений о намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе», руководствуясь статьями 43, 58 Устава города Тюмени:

1. Провести общественные обсуждения объекта государственной экологической экспертизы проекта «Реконструкция шламостойника Тюменской ТЭЦ-2 филиала ОАО «Фортум»» в части «Мероприятия по охране окружающей среды». Место расположения намечаемой деятельности – город Тюмень.

Срок проведения оценки воздействия на окружающую среду – декабрь 2013 г.

2. Установить, что проведение общественных обсуждений деятельности, указанной в пункте 1 настоящего распоряжения, состоится 30.12.2013 в 11.00 ч. по адресу: г. Тюмень, ул. Широтная, д. 200, автовокзал.

3. Определить, что замечания и предложения участников общественных обсуждений принимаются в письменной форме заказчиком – Тюменская ТЭЦ-2 филиала ОАО «Фортум» (далее – заказчик) в течение 30 дней со дня опубликования настоящего распоряжения, по адресу: г. Тюмень, ул. Широтная, д. 200, приемная, по телефонам: 8(3452) 26-28-52, 59-68-59, факс 8(3452) 26-28-52 (время приема: понедельник – пятница с 13:00 до 16:30 ч.).

4. Органом, ответственным за организацию общественных обсуждений, определить департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени при содействии заказчика.

5. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора департамента городского хозяйства Администрации города Тюмени.

**Глава Администрации города
А.В. Моор**

**Распоряжение Администрации города Тюмени от 30.12.2013 N 799-рк
О присвоении наименования остановочному пункту
общественного городского пассажирского транспорта
в Восточном административном округе**

В соответствии с решением Тюменской городской Думы от 24.06.2010 N 500 «О порядке присвоения наименований улицам, площадям, иным территориям города Тюмени», решениями городской комиссии по присвоению наименований и переименованию улиц, площадей, иных территорий города Тюмени от 29.11.2013 N 4-14 (протокол от 29.11.2013 N 4), руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени и в целях упорядочения адресного хозяйства города Тюмени:

1. Присвоить остановочному пункту общественного городского пассажирского транспорта, расположенному в районе дома N 43 по ул. Федюнинского, согласно приложению к настоящему распоряжению, наименование – ул. Федюнинского, 43.

2. Управе Восточного административного округа Администрации города Тюмени (Черкашин В.Г.), департаменту градостроительной политики Администрации города Тюмени (Черепанов Н.Д.), департаменту дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени (Смолин В.И.), департаменту земельных ресурсов Администрации города Тюмени (Кухарук Р.Н.) учитывать настоящее распоряжение при ведении муниципальных баз данных, подготовке муниципальных правовых актов, иных документов.

3. Департаменту дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени, МКУ «Тюменьгортранс» (Санник А.О.) в срок не позднее одного месяца с момента официального опубликования настоящего распоряжения провести соответствующую корректировку маршрутной схемы движения пассажирского транспорта по ул. Федюнинского в соответствии с наименованием, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения.

4. Управе Восточного административного округа Администрации города Тюмени в срок не позднее одного месяца с момента официального опубликования настоящего распоряжения обеспечить установку указателя на остановочном павильоне с наименованием «ул. Федюнинского, 43» в соответствии с настоящим распоряжением.

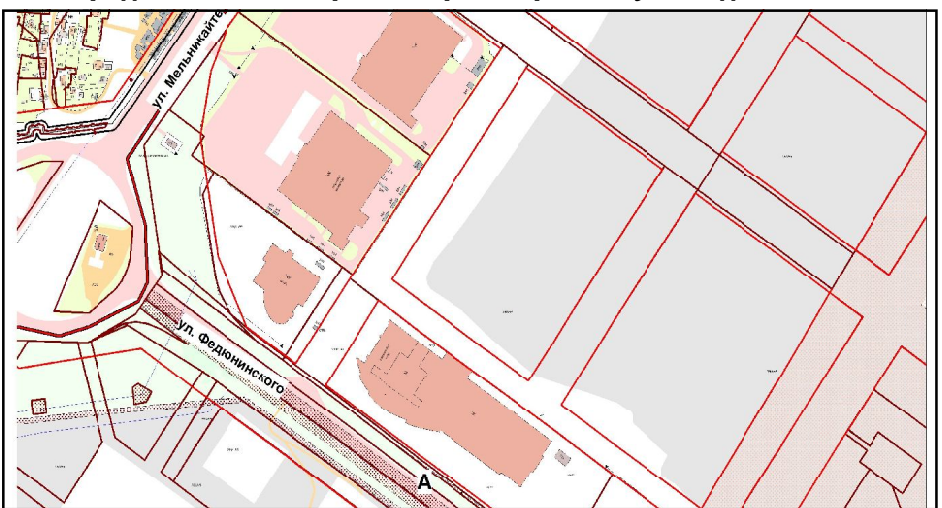
5. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени.

**Глава Администрации города
А.В. Моор**

**Приложение к распоряжению
от 30.12.2013 N 799-рк**

**Схема расположения остановочного пункта общественного
городского пассажирского транспорта по ул. Федюнинского**



А – ост. «ул. Федюнинского, 43»

**Распоряжение Администрации города Тюмени от 30.12.2013 N 800-рк
О присвоении наименований безымянным элементам
улично-дорожной сети, расположенным
в Калининском административном округе**

В соответствии с решением Тюменской городской Думы от 24.06.2010 N 500 «О порядке присвоения наименований улицам, площадям, иным территориям города Тюмени», решением городской комиссии по присвоению наименований и переименованию улиц, площадей, иных территорий города Тюмени от 29.11.2013 N 4-7 (протокол от 29.11.2013 N 4), руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени и в целях упорядочения адресного хозяйства города Тюмени:

1. Присвоить следующие наименования элементам улично-дорожной сети, расположенным на территории Калининского административного округа:

а) элементу 1 – улица Василия Подшибякина согласно приложению к настоящему распоряжению;
б) элементу 2 – улица Обдорская, согласно приложению к настоящему распоряжению;
в) элементу 3 – улица Заполяная, согласно приложению к настоящему распоряжению;
г) элементу 4 – улица Андрея Бушуева, согласно приложению к настоящему распоряжению;
д) элементу 5 – проезд Ямбургский, согласно приложению к настоящему распоряжению;
е) элементу 6 – улица Арктическая, согласно приложению к настоящему распоряжению;
ж) элементу 7 – улица Фармана Салиманова, согласно приложению к настоящему распоряжению;
з) элементу 8 – улица Вадима Бованенко, согласно приложению к настоящему распоряжению;
и) элементу 9 – улица Выхожная, согласно приложению к настоящему распоряжению;
к) элементу 10 – проезд Ивана Шемановского, согласно приложению к настоящему распоряжению;
л) элементу 11 – проезд Валерия Чернецова, согласно приложению к настоящему распоряжению;
м) элементу 12 – проезд Ледниковый, согласно приложению к настоящему распоряжению;
н) элементу 13 – улица Александра Протожанова, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Департаменту градостроительной политики Администрации города Тюмени (Черепанов Н.Д.) включить наименования, указанные в пункте 1 настоящего распоряжения, в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности на территории города Тюмени.

3. Управе Калининского административного округа Администрации города Тюмени (Чистяков А.Н.), департаменту градостроительной политики Администрации города Тюмени, департаменту земельных ресурсов Администрации города Тюмени (Кухарук Р.Н.) учитывать настоящее распоряжение при ведении муниципальных баз данных, подготовке муниципальных правовых актов, иных документов.

4. Департаменту градостроительной политики Администрации города Тюмени:

а) в целях обеспечения утверждения красных линий при разработке документации по планировке территории учесть настоящее распоряжение с учетом элементов планировочной структуры, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения;

б) направить настоящее распоряжение в отдел УФМС России по Тюменской области в Калининском административном округе города Тюмени для записи регистрации граждан, проживающих на улицах, указанных в пункте 1 настоящего распоряжения, в соответствии с приказом департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени о присвоении адреса.

5. Управе Калининского административного округа Администрации города Тюмени в срок не позднее одного месяца с момента официального опубликования настоящего распоряжения обеспечить установку указателей в соответствии с наименованиями, указанными в пункте 1 настоящего распоряжения.

6. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени.

**Глава Администрации города
А.В. Моор**

**Приложение к распоряжению
от 30.12.2013 N 800-рк**

