

## Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта фасадов зданий, сооружений на территории муниципального образования и требований к внешнему виду фасадов зданий, сооружений

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

### ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта фасадов зданий, сооружений на территории муниципального образования согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить требования к внешнему виду фасадов зданий, сооружений согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Установить, что нормы пунктов 1.1, 1.8, 1.9, 1.11, 1.12, 2.14, 3.3.1, 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.5.1, 3.5.3, 5.3 приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме, а также пунктов 2.5, 2.14, подпункта «а» пункта 2.17, подпункта «и» пункта 3.4.3, пункта 3.6.1

приложения к постановлению, в части необязательности предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производиться посредством межведомственного информационного взаимодействия, вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Директору департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени Ковтуну О.В. обеспечить готовность департамента к реализации муниципальной услуги по согласованию паспорта фасадов зданий, сооружений на территории муниципального образования в соответствии с требованиями Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.
5. Признать утратившими силу:
  - а) постановление Администрации города Тюмени от 25.10.2010 N 111-пк «Об

утверждении Порядка и условий составления, изменения и согласования паспорта фасадов зданий, сооружений, сооружений на территории города Тюмени»;

б) постановление Администрации города Тюмени от 13.12.2011 N 132-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 25.10.2010 N 111-пк».

6. 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.

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

Глава Администрации города  
А.В. Моор

Приложение 1 к постановлению  
от 14.05.2012 N 51-пк

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта фасадов зданий, сооружений на территории муниципального образования

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта фасадов зданий, сооружений на территории города Тюмени (далее – муниципальная услуга), а также внесении изменений в паспорт фасадов зданий, сооружений и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе Администрации города Тюмени, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлжет размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ([www.admtymen.ru](http://www.admtymen.ru)) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru)).

1.2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:  
Главный фасад – стена здания, сооружения, ориентированная на элементы городской инфраструктуры (в том числе улицу, проспект, площадь, бульвар), в котором располагается центральный вход в здание, строение, сооружение. Если здание располагается на пересечении элементов городской инфраструктуры или является важной градостроительной доминантой, деление фасадов на главный, боковой, дворовый может носить условный характер.

Дворовый фасад – стена здания, сооружения, ориентированная на дворовое пространство, где, как правило, размещаются благоустроенные зоны для комфортной жизнедеятельности населения. В жилых домах входы (подъезды), как правило, располагаются на дворовых фасадах.

Боковой фасад – стена здания, сооружения, которая чаще всего не имеет входов, может быть глухой (без оконных проемов), размещаемая, как правило, между главным и дворовым фасадами.

1.3. Настоящий Регламент не распространяется на объекты индивидуального жилищного строительства, линейные объекты (за исключением линейно-кабельных сооружений связи), объекты культурного наследия (за исключением размещения на них вывесок), на изменения внешнего вида фасадов при переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также установку рекламных конструкций на фасадах зданий, сооружений.

В случае если внешний вид фасадов соответствует проектной документации здания, сооружения, в том числе документам, предусматривающим изменение внешнего вида фасадов, согласованным в установленном порядке муниципальными правовыми актами города Тюмени до 01.07.2010, составление паспорта фасадов не требуется.

Изменение внешнего вида фасадов зданий, сооружений допускается при наличии паспорта фасадов, составленного и согласованного в соответствии с Правилами благоустройства города Тюмени и настоящим Регламентом за исключением изменения внешнего вида фасадов в соответствии с проектной документацией.

Проведение работ по изменению внешнего вида фасадов зданий, сооружений должно осуществляться в соответствии с согласованным департаментом градостроительной политики Администрации города Тюмени (далее – Департамент) паспортом фасадов (изменениями в паспорт фасадов) здания, сооружения и с учетом предусмотренного действующим законодательством согласия собственников помещений здания, сооружения на их проведение, оформленного в установленном порядке.

1.4. Подготовка паспорта фасадов осуществляется с соблюдением требований технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности населения, требований пожарной безопасности, Правил благоустройства города Тюмени, раздела «Архитектурные решения» проектной документации зданий, сооружений, а также требований к внешнему виду фасадов, определенных в приложении 2 к настоящему постановлению, на основе типового решения фасадов или индивидуального решения фасадов.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется юридическим, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, обязанным в силу действующего законодательства, муниципальных правовых актов, договора содержать здания, сооружения, за исключением объектов, указанных в абзаце 1 пункта 1.3 настоящего Регламента, а также иным лицам, заинтересованным в изменении внешнего вида фасадов здания, сооружения (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом, который располагается по адресу: 625002, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24.

Справочные телефоны Департамента: 8 (3452) 51-00-72 (приемная), 51-00-87. Электронный адрес Департамента: [arh@tyumen-city.ru](mailto:arh@tyumen-city.ru).

График работы Департамента: понедельник – четверг с 7-45 по 19-00, пятница с 08.00 по 18.00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.7. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел архитектуры Департамента (далее – Отдел), который располагается по адресу: 625002, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24.

Справочные телефоны Отдела: 8 (3452) 51-00-74, 51-00-87.

График работы Отдела: понедельник – четверг с 7-45 по 19-00, пятница с 08.00 по 18.00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.8. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги, осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы

Отдела, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном главой 3.4 настоящего Регламента.

Предварительная запись на личный прием производится по телефонам Департамента (Отдела): 8 (3452) 51-00-74, 51-00-72, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись на личный прием осуществляется в порядке, определенном главой 3.4 настоящего Регламента.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) по справочным телефонам Департамента, Отдела в часы его работы;
- б) по телефону информационно-диспетчерской службы Администрации города Тюмени (далее – ИДС) 8 (3452) 45-15-20 или 8 (3452) 051, работающей в круглосуточном режиме;
- в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru));
- д) в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Департамента;
- е) в ходе личного приема граждан;
- ж) через информационные киоски Администрации города Тюмени (либо компьютеры со справочно-правовыми системами и программными продуктами), установленные в зданиях (помещениях) Администрации города Тюмени и ее органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- з) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для ожидания приема;
- и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.10. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость и лаконичность в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

1.11. На официальном сайте Администрации города Тюмени, на Портале государственных и муниципальных услуг, на информационном стенде в помещении Департамента размещаются:

- а) копия Регламента;
- б) блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему Регламенту);
- в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пунктах 2.12, 2.13 настоящего Регламента;
- г) форма заявления о согласовании паспорта (изменений в паспорт) фасадов;
- д) график работы Департамента, Отдела;
- е) номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;
- ж) перечень заявителей;
- з) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) правила работы с компьютером со справочно-правовыми системами и программными продуктами, указанным в подпункте «ж» пункта 1.9 Регламента, а также фамилия, имя, отчество, телефон, номер кабинета сотрудника, отвечающего за работу компьютера;
- к) сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц.

1.12. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «д», «е» пункта 1.9 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 настоящего Регламента.

1.13. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги Департаментом организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

1.14. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.11 настоящего Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Департамента, ответственными за ее внесение.

1.15. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами «а» – «в», «д», «е» пункта 1.9 настоящего Регламента, в порядке, установленном главой 3.5 настоящего Регламента.

1.16. Основными задачами Департамента при организации предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;
- б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента;
- в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:
  - и) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;
  - ii) достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.23 настоящего Регламента;
  - iii) перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;
  - г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование паспорта фасадов зданий, сооружений на территории муниципального образования (далее – паспорт фасадов).

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Структурным подразделением Департамента, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

2.3. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке паспорта фасадов.

Подготовка паспорта фасадов осуществляется лицом, имеющим свидетельство о допуске к определенному виду работ, которые оказывают влияние на безопасность зданий, сооружений.

Оформление паспорта фасадов должно осуществляться по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Типовые решения фасадов разрабатываются и утверждаются Департаментом.

Утвержденные типовые решения паспорта фасадов размещаются на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – [www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru) в течение десяти дней со дня утверждения.

2.5. Департамент, Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют:

- а) по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области – с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России, Федеральной налоговой службой по Тюменской области, Департаментом имущественных отношений Тюменской области;
- б) по внутриведомственной системе информационного взаимодействия – с управой Калининского административного округа Администрации города Тюмени, управой Ленинского административного округа Администрации города Тюмени, управой Восточного административного округа Администрации города Тюмени, управой Центрального административного округа Администрации города Тюмени.

2.6. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, в том числе настоящим Регламентом, и соответствующими соглашениями.

2.7. Должностные лица Отдела, Департамента во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.8. Должностные лица Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

2.9. Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

- а) принятие решения о согласовании паспорта фасадов. Результатом подуслуги является решение о согласовании паспорта фасадов либо об отказе в согласовании паспорта фасадов;
- б) принятие решения о согласовании изменений в паспорт фасадов. Результатом подуслуги является решение о согласовании изменений в паспорт фасадов либо об отказе в согласовании изменений в паспорт фасадов.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов).

2.11. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

- а) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. N 32. Ст. 3301;
- б) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. N 1. Ст. 16;
- в) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060;
- г) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;
- д) 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;
- е) 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» // Собрание законодательства РФ. 2011. N 22. Ст. 3168;
- ж) приказ Минрегиона РФ от 30.12.2009 N 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства» // Российская газета. 2010. N 88;
- з) Устав города Тюмени // Тюменский курьер. 2005. N 34;
- и) решение Тюменской городской Думы от 26.06.2008 N 81 «О Правилах благоустройства города Тюмени» // «Тюменский курьер» 09.07.2008. N 118.



**Продолжение. Начало – на стр. 1.**

2.12. Для предоставления муниципальной услуги в части согласования паспортов фасадов устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

- заявление о согласовании паспорта фасада, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- правоустанавливающие документы на здание, сооружение или его части;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданная не ранее чем за четырнадцать дней, предшествующих дню поступления заявления;
- паспорт фасадов по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- проектная документация (при наличии) на здание, сооружение, проект переустройства и (или) перепланировки (в случае осуществления перевода жилого в нежилое помещение или нежилого в жилое помещение);
- согласие всех собственников помещений здания, сооружения на изменение внешнего вида фасадов.

2.13. Для предоставления муниципальной услуги в части согласования изменений в паспорт фасадов устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для ее оказания:

- заявление о согласовании изменений в паспорт фасада, по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- правоустанавливающие документы на здание, сооружения или его части;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выданная не ранее чем за четырнадцать дней, предшествующие дню поступления заявления;
- разделы паспорта фасадов по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, в части вносимых изменений;
- проектная документация (при наличии) на здание, сооружения, проект переустройства и (или) перепланировки (в случае осуществления перевода жилого в нежилое помещение или нежилого в жилое помещение);
- согласие всех собственников помещений здания, сооружения на изменение внешнего вида фасадов;
- при изменении фасада путем установки вывески в месте, согласованном до 01.07.2010 (в порядке, установленном муниципальными правовыми актами города Тюмени, либо паспортом фасада), представляется заявление, указанное в подпункте «а» настоящего пункта и следующие материалы:

текстовая часть – описание необходимых работ, а также методика и технология ведения работ, в том числе с указанием информации об использовании материалов, месте расположения вывески на фасаде, ее размерах и площади, типе и виде вывески, сведения о соответствии вывески требованиям технических регламентов (ГОСТов, строительных норм и правил до утверждения технических регламентов), санитарно-эпидемиологического законодательства Российской Федерации в области обеспечения благополучия населения, требованиям пожарной безопасности и других нормативных актов, содержащих требования для конструкций данного типа (вида);

графические материалы:

- ситуационный план с указанием места расположения объекта;
- фотофиксация предполагаемого места размещения вывески (существующее положение с указанием реквизитов документов, подтверждающих согласование размещения вывески);
- фотофиксация с наложенным эскизом вывески в цвете, с привязками, определяющими место размещения вывески;
- чертеж несущей конструкции вывески с узлами крепления.

2.14. Заявление о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.12, 2.13 настоящего Регламента, может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) документы, предусмотренные подпунктами «д», «ж» пунктов 2.12, 2.13 настоящего Регламента, а также документы, предусмотренные подпунктом «г» указанных пунктов, в случае если право на здание, сооружение либо его части зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или сведения о передаче недвижимого имущества в пользование, собственности находятся в Департаменте имущественных отношений Тюменской области. Для рассмотрения заявления о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) Департамент, Отдел запрашивает в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, в рамках информационного взаимодействия следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на здания, сооружения или его части, если право на них зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

документы о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

сведения из правовых актов, договоров органа государственной власти о передаче недвижимого имущества в пользование, собственности.

Документы, предусмотренные подпунктами «в», «е», «з» пунктов 2.12, 2.13, подпунктом «и» пункта 2.13 настоящего Регламента, должны прилагаться к заявлению о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) в обязательном порядке.

2.15. Требования к документам, представляемым заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

г) документы, за исключением паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов), на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов в 1 экземпляре. Паспорт фасадов (изменения в паспорт фасадов) предоставляется в трех экземплярах, два из которых предоставляются на бумажном носителе, один – на электронном носителе. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.16. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.12, 2.13 настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- несоответствие заявления о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) форме, установленной приложением 3 к настоящему Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
- несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.15 настоящего Регламента.

Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, подготовленный по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, является основанием для прекращения рассмотрения заявления о паспорте фасадов (изменений в паспорт фасадов), но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.17. В согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- поступление в Департамент, Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для согласования паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов), если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) по указанному основанию допускается в случае, если Департамент, Отдел после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;
- несоответствие паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) форме, определенной приложением 2 настоящего Регламента;
- нарушение ГОСТов, технических регламентов, требований, установленных законодательством РФ в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности и другими федеральными законами, строительными норм и правил, в т.ч. ВНС 58-88(р) «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения», ВСН 61-89(р) «Реконструкция и капитальный ремонт жилых домов. Нормы проектирования»;
- несоблюдение требований к внешнему виду фасадов зданий, сооружений, предусмотренных приложением 2 к постановлению, в т.ч. несоответствие архитектурного и цветового решения сложившемуся архитектурному облику здания, сооружения (в том числе несоответствие параметров, типа и/или вида вывески документам, подтверждающим согласование размещения вывески до 01.07.2010) и окружающей его городской среды (улица, квартал);
- поступление заявления о прекращении процедуры представления муниципальной услуги;
- отсутствие согласия всех собственников помещений здания, сооружения на изменение внешнего вида фасадов.

Отказ в согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 15 минут при приеме к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов;
- 10 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.20. Прием к должностному лицу для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и сдачи необходимых документов, а также для получения результата муниципальной услуги по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе приема заявителя должностное лицо Отдела, уполномоченного на подготовку проекта приказа о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) (далее – должностное лицо Отдела), выдает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги по форме, установленной приложением 4 к настоящему Регламенту, с указанием перечня документов и даты их получения Департаментом, перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, а также с указанием даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.22. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;
- центральный вход в здания (помещения) Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Департамента, Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- место нахождения;
- режим работы;
- официальный сайт Администрации города Тюмени;
- справочные телефонные номера и электронный адрес Департамента, Отдела;
- прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- указателями входа и выхода;
- табличкой с номерами и наименованиями помещений;
- системой кондиционирования воздуха;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;
- в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться: информационный киоск Администрации города Тюмени или компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;
- информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенной пунктом 1.11 настоящего Регламента;
- информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 2,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);
- место приема заявителей должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Департамента, Отдела;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено: табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо, осуществляющее прием, должно иметь личную идентификационную карточку;
- местом для письма и раскладки документов, стулом;
- помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
- на территории, прилегающей к зданию Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.23. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

- доступность для граждан информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
- удобство территориального размещения помещения, в котором предостав-

ляется муниципальная услуга;

д) оснащенность помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для граждан графика работы Департамента, Отдела;

ж) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, с том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.24. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом Администрации города Тюмени на проведение оценки в ходе мониторинга выполнения настоящего Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации о муниципальной услуге;
- предварительная запись граждан на личный прием;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

д) информационное взаимодействие;

е) подготовка проекта результата муниципальной услуги;

ж) правовая экспертиза документов;

з) подписание результата муниципальной услуги;

и) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

к) прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги;

л) осмотр фасадов зданий, сооружений на соответствие паспорту фасадов.

3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедур, указанных в подпунктах «а», «г» пункта 3.1.1 настоящего Регламента, должно отражаться должностным лицом в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

#### **3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных пунктом 1.9 Регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

- должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании Департамента, Отдела или ИДС, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

3.1.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информацией о наименовании Департамента, Отдела или ИДС, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонок граждан по справочным телефонам Департамента, Отдела принимаются в соответствующие часы работы Департамента, Отдела, указанные в графике его работы.

Звонок граждан по справочному телефону ИДС принимаются в круглосуточном режиме. В рамках информирования ИДС по предоставлению муниципальной услуги гражданину по его желанию предоставляется консультация в режиме реального времени со специалистом Департамента, Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Консультация оказывается в часы работы Департамента, Отдела.

3.2.4. При личном приеме граждан в Департаменте, Отделе в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;
- должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;
- содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 настоящего Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в срок не позднее следующего дня после их поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается директором Департамента, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

#### **3.3. Предварительная запись граждан на личный прием**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является обращение заявителя, последовавшее по телефону Департамента: 8(3452) 51-00-74, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Личный прием граждан с целью подачи документов по предварительной записи должен осуществляться в часы работы Департамента специально выделенными для этого специалистами.

3.3.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы Департамента. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает гражданину удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема гражданина, его фамилия, имя, отчество, при этом гражданину сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе и в электронном виде.

3.3.4. В предварительной записи гражданину отказывается в случае, если он уже предварительным образом записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема составляет 15 минут.



ного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 3 минут.

3.3.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись гражданина на личный прием либо отказ в предварительной записи.

#### 3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Департамент. Отдел посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) подается по форме, определенной в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.4.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Департаментом в рабочее время согласно графику работы Департамента, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель и его представитель предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление или уведомление на предоставление муниципальной услуги в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления (уведомления) на предоставление муниципальной услуги в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.4.3. В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

- обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;
- устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;
- информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
- проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.15 настоящего Регламента;
- удостоверяет подпись граждан на заявлении на предоставление муниципальной услуги при личном приеме (в случае если соответствующие подписи не засвидетельствованы в нотариальном порядке);
- осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления штампа Департамента с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме;
- при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка в получении документов согласно подпункту «и» настоящего пункта;
- выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента. Расписка о приеме документов для предоставления муниципальной услуги должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (для юридических лиц – наименование юридического лица), перечень принятых документов и дату их получения Департаментом, перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственному запросу, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов для предоставления муниципальной услуги оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной в приложении 4 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело) и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность административного действия по выдаче расписки не должна превышать 5 минут;
- при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 5 к настоящему Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под роспись, при поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 20 минут при приеме документов от 3-х и менее заявителей. При приеме документов от большего числа заявителей максимальный срок приема документов увеличивается на 5 минут для каждого дополнительного заявителя.

Все поступившие документы комплектуются в дело и передаются в работу должностному лицу Отдела, ответственному за подготовку проекта результата муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо письменного отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- по справочным телефонам Департамента в часы его работы;
  - по телефону ИДС;
  - посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
  - в адрес Департамента, направленное в письменной форме;
  - в ходе личного приема граждан.
- 3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Департамента, Отдела в часы его работы, а по телефону ИДС – круглосуточно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента или ИДС, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.5.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными

ми правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.5.4. Информирование граждан о ходе предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «г», «д» пункта 3.5.1 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5 настоящего Регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

#### 3.6. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию, является прием заявления о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.14. Регламента могут представляться заявителями по желанию.

В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо Отдела, на следующий день после дня приема заявления о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) осуществляет:

- подготовку и направление запросов по внутриведомственной системе информационного взаимодействия в управу Восточного административного округа Администрации города Тюмени, управу Калининского административного округа Администрации города Тюмени, управу Центрального административного округа Администрации города Тюмени о предоставлении документа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в пределах компетенции управ. В этом случае, к запросу прилагаются скан-копии документов, предусмотренных подпунктами «а», «е», «з» пунктов 2.12, 2.13, подпунктом «и» пункта 2.13 настоящего Регламента;
- подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области:
  - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме выписки;
  - в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, в форме выписки;
  - в Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении сведений из правовых актов, договоров органа государственной власти о передаче недвижимого имущества в пользование, собственности.

3.6.2. При приеме заявления о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.12, 2.13 настоящего Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по желанию, административная процедура по информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Отдела приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

3.6.3. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.6.1 настоящего Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, и соответствующими соглашениями.

Продолжительность административной процедуры по информационному взаимодействию не должна превышать 3 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Отдела проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо Отдела, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо Отдела приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, размещается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6.5. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.7. Подготовка проекта результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.6.2 настоящего Регламента, – окончание административной процедуры по приему документов.

3.7.2. Должностное лицо Отдела проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.17 настоящего Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта приказа Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) и направляет его должностному лицу Департамента, уполномоченному на проведение правовой экспертизы в порядке, определенном главой 3.8 настоящего Регламента.

3.7.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.17 настоящего Регламента, должностное лицо Департамента подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 6 к настоящему Регламенту, и направляет его должностному лицу Департамента, уполномоченному на проведение правовой экспертизы в порядке, определенном главой 3.8 настоящего Регламента.

3.7.4. Продолжительность административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги не должна превышать 6 рабочих дней с момента поступления заявления о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов).

3.7.5. Результатом административной процедуры является подготовленный проект результата муниципальной услуги.

#### 3.8. Правовая экспертиза документов

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов является поступление от должностного лица Отдела проекта результата муниципальной услуги – проекта приказа Департамента о согласовании паспорта фасада (изменений в паспорт фасада) либо проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с делом.

3.8.2. Предметом правовой экспертизы проекта результата муниципальной услуги является проверка на соответствие действующему законодательству, настоящему Регламенту. В рамках проведения правовой экспертизы должностное лицо, которому поручено ее проведение, перепроверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии замечаний должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение правовой экспертизы, возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу Отдела для устранения замечаний.

Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется должностным лицом Отдела в течение дня следующего за днем возврата документа в часы работы, свободные от приема граждан. После устранения замечаний проект вместе с делом, повторно передается для проведения правовой экспертизы.

3.8.3. При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы должностное лицо Департамента, уполномоченное на проведение правовой экспертизы, визирует проекты и возвращает их должностному лицу Отдела.

Продолжительность административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов не должна превышать 3 рабочих дней, следующих за днем поступления проекта результата муниципальной услуги и документов для проведения правовой экспертизы.

3.8.4. Результатом административной процедуры является проект результата муниципальной услуги, завизированный должностным лицом Департамента, уполномоченным на проведение правовой экспертизы.

#### 3.9. Подписание результата муниципальной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по подписанию

Продолжение. Начало – на стр. 1, 2.

результата муниципальной услуги является поступление директору Департамента проекта результата муниципальной услуги, согласованного в порядке, установленном главой 3.8 настоящего Регламента.

3.9.2. Директор Департамента при подписании результата муниципальной услуги проверяет соблюдение должностными лицами Департамента Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц Департамента.

Приказ Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) либо сообщений об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается в 2 экземплярах: один – для заявителя, один – для Департамента.

Подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов для подписания.

3.9.3. Результатом административной процедуры является подписанный директором Департамента приказ Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры подписания результата муниципальной услуги – подписанный директором Департамента приказ Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Подписанные директором Департамента сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.10.3. Подписанные указы Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) и согласованный паспорт фасадов (изменения в паспорт фасадов) регистрируются в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) должностным лицом, ответственным за ведение ИСОГД в день их подписания.

Один экземпляр зарегистрированного приказа Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) и согласованный паспорт фасадов (изменения в паспорт фасадов) передается в ИСОГД для формирования Реестра паспортов фасадов зданий, сооружений. Второй экземпляр приказа Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) и согласованный паспорт фасадов (изменения в паспорт фасадов) передается должностному лицу Департамента, ответственному за выдачу документов для передачи заявителю.

На экземпляре приказа Департамента или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

Реестр согласованных паспортов фасадов ведется на электронных и бумажных носителях в установленном порядке.

Реестр согласованных паспортов фасадов размещается в ИСОГД и на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.tyumen-city.ru.

3.10.4. После регистрации один экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо почтовым отправлением по адресу нахождения заявителя, или (и) вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги дублируется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении). В случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан номер мобильного телефона и при желании заявителя, гражданин уведомляется о необходимости получения результата муниципальной услуги (сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги) посредством СМС-сообщения на свой мобильный телефон либо по электронному адресу заявителя (при его указании в заявлении). СМС-сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги используется только в качестве дополнительного способа информирования гражданина.

3.10.5. Для получения приказа Департамента о согласовании паспорта фасада (изменений в паспорт фасада) и согласованного паспорта фасада (изменений в паспорт фасада) либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители обращаются в Департамент в рабочее время согласно графику работы Департамента, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном главой 3.3 настоящего Регламента. При этом должностное лицо Департамента, осуществляющее выдачу документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);
- выдает под расписку приказа Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) и согласованный паспорт фасадов (изменения в паспорт фасадов) или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.6. Расписка о получении заявителем приказа Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) и согласованный паспорт фасадов (изменения в паспорт фасадов) или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Департамента, осуществившем выдачу документов, передается в ИСОГД для формирования Реестра паспортов фасадов зданий, сооружений.

Внесение записи в Реестр паспортов фасадов зданий, сооружений о паспорте фасадов (изменения в паспорт фасадов) обеспечивается должностным лицом отдела ИСОГД не позднее дня, следующего за днем регистрации приказа Департамента о согласовании.

Хранение Реестра паспортов фасадов зданий, сооружений осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

3.10.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем приказа Департамента о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) и согласованный паспорт фасадов (изменения в паспорт фасадов) или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.11. Прекращение процедуры предоставления муниципальной услуги

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги. Такое заявление может быть подано на любой стадии прохождения административных процедур до момента подписания директором Департамента результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги оформляется по форме, определенной приложением 7 к Регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.4.2 настоящего Регламента.

3.11.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.11.4 настоящего Регламента, должностное лицо Отдела подготавливает проект сообщения о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги и с делом передает его для подписания директору Департамента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.11.4 настоящего Регламента, должностное лицо Отдела при личном приеме вручает лицу, обратившемуся с заявлением, сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги по форме, определенной приложением 8 к настоящему Регламенту под роспись. При направлении такого заявления почтовым отправлением либо в электронном виде сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги направляется на электронный адрес или иной адрес, указанный в заявлении. Сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги подписывается должностным лицом Отдела, и перед вручением (направлением) заявителю подлежит регистрации в системе

Окончание – на стр. 4.



Продолжение. Начало – на стр. 1-3.

электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

Продолжительность административного действия по оформлению сообщения об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.11.3. Сообщение о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги подлежит подписанию директором Департамента регистрации и вручению (направлению) заявителю в порядке, установленном пунктами 3.10.3 – 3.10.5 настоящего Регламента.

3.11.4. Должностное лицо Отдела отказывает в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги при выявлении одного из следующих оснований:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) поступление заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги после выдачи результата муниципальной услуги.

3.11.5. Отказ в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 3.11.4 настоящего Регламента, не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

Отказ в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

3.11.6. Результатом административной процедуры по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю сообщения о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги либо сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.12. Осмотр фасадов зданий, сооружений на соответствие паспорту фасадов

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по осмотру фасадов зданий, сооружений на соответствие паспорту фасадов является окончание срока выполнения работ по изменению внешнего вида фасадов, указанного в паспорте фасадов либо поступление от заявителя уведомления об окончании работ, указанных в паспорте фасадов.

3.12.2. Осмотр фасадов зданий, сооружений на соответствие паспорту фасадов осуществляется Департаментом.

3.12.3. При проведении осмотров должностное лицо Отдела составляет акт осмотра здания, сооружения по форме согласно приложению 9 к настоящему Регламенту, в котором фиксирует факт выполнения работ по изменению фасадов с приложением фотоматериалов. Акт осмотра фасадов зданий, сооружений на соответствие паспорту фасадов составляется в 2-х экземплярах в присутствии заявителя извещаемого заблаговременно о времени и месте проведения осмотра путем направления ему телефонограммы (с указанием должности лица, направившего телефонограмму, даты и времени направления телефонограммы, текст телефонограммы, сведения о лице принявшем телефонограмму и номер телефона на который направлена телефонограмма). При этом отсутствие при осмотре заявителя, надлежащим образом извещенного заблаговременно о времени и месте проведения осмотра, не является препятствием в составлении акта. В этом случае, а также в случае отказа от подписания акта осмотра заявителем, один экземпляр акта не позднее следующего рабочего дня направляется в адрес заявителя по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.12.4. При отсутствии замечаний к фасаду должностное лицо Отдела, которому поручено проведение осмотра, не позднее трех рабочих дней с момента осмотра делает отметку в паспорте фасадов о соответствии внешнего вида фасадов паспорту фасадов, с указанием своей фамилии, имени, отчества и должности, а также даты и порядкового номера акта осмотра.

3.12.5. При выявлении несоответствий внешнего вида фасадов здания, сооружения паспорту фасадов должностное лицо Отдела, которому поручено проведение осмотра, принимает меры в соответствии с действующим законодательством для привлечения виновного лица к административной ответственности в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами.

3.12.6. Продолжительность административной процедуры по осмотру фасадов зданий, сооружений на соответствие паспорту фасадов не может превышать 30 дней со дня окончания срока выполнения работ по изменению внешнего вида фасадов, указанного в паспорте фасадов либо дня поступления уведомления заявителя об окончании работ, направленного до окончания срока, указанного в паспорте фасадов.

3.12.7. Результатом административной процедуры является отметка в паспорте фасадов о проведении работ в соответствии с паспортом фасадов (изменениями в паспорте фасадов).

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела, Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет начальник Отдела (в отношении сотрудников Отдела), заместитель директора Департамента, в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела, и директор Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги 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. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт руководителя функционального органа Администрации города Тюмени, уполномоченного на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Общественный контроль за исполнением настоящего Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Департамент и Администрацию города Тюмени;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент и Администрацию города Тюмени;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и ее должностных лиц в порядке, установленном разделом V настоящего Регламента.

4.6. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Директор Департамента несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Департамента, указанных в пункте 1.16 Регламента.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановлением 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» и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы решения или (и) действия (бездействие), связанные с предоставлением настоящей муниципальной услуги, должностных лиц Департамента.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) в рубрике «Муниципальные услуги».

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

а) директору Департамента на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, за исключением решений и действий (бездействия) директора Департамента;

б) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента на решения или (и) действия (бездействие) директора Департамента либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и директора Департамента;

в) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, указанного в подпункте «б» настоящего пункта.

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

а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

б) 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 постановлением 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».

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.8 настоящего Регламента.

При установлении обстоятельств, указанных в ст. 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 статьей.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

б) предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;

в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

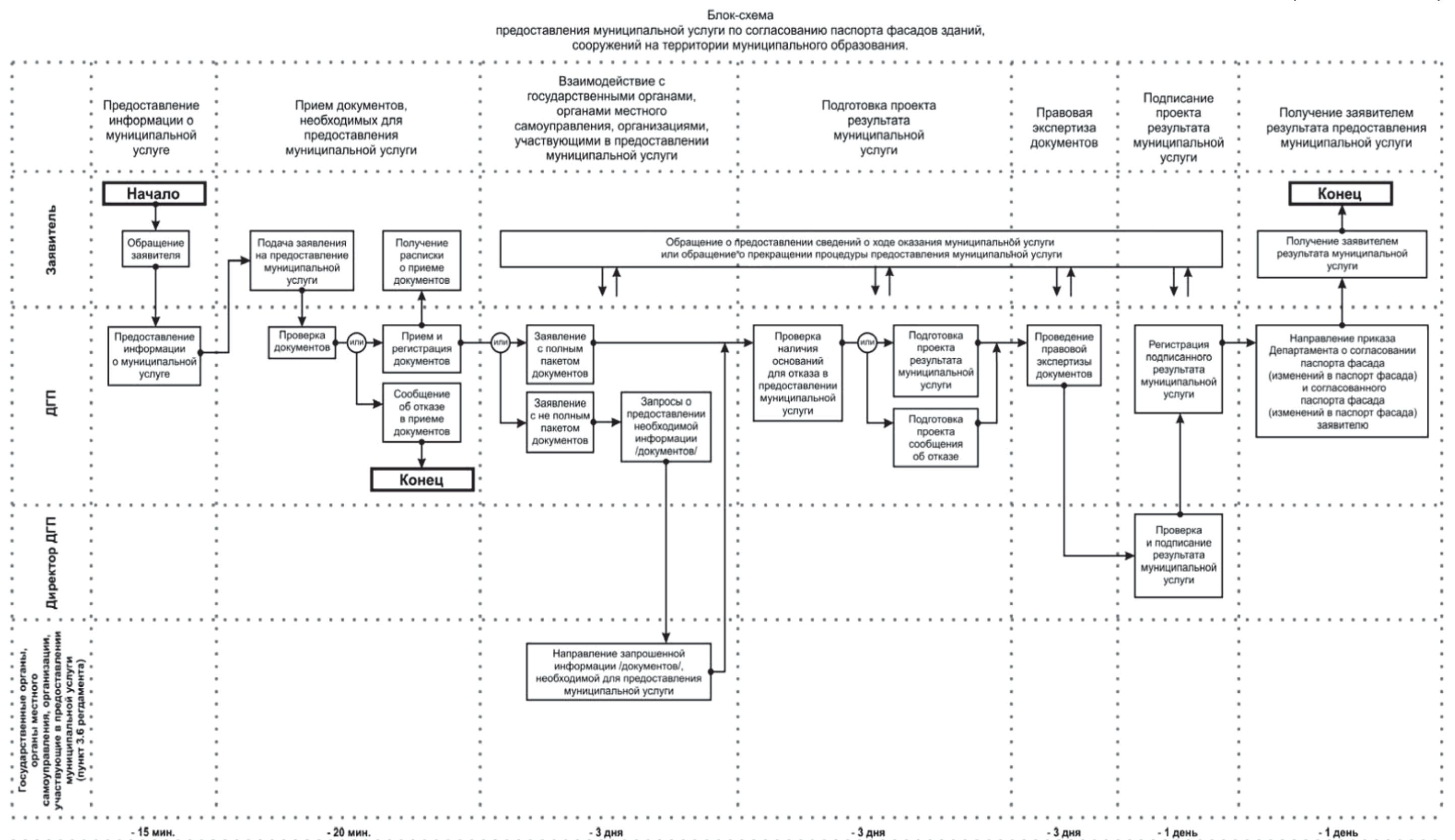
5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы решения заявителя информируется в соответствии с постановлением 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».

Приложение 1 к Регламенту





Приложение 2 к Регламенту

ТИПОВАЯ ФОРМА ПАСПОРТА ФАСАДОВ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

Согласовано: Департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени

ПАСПОРТ ФАСАДОВ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ

№ \_\_\_\_\_ (наименование здания, сооружения) расположенное по адресу: г.Тюмень, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты правоустанавливающих документов) находится на содержании \_\_\_\_\_ (наименование, сведения о месте нахождения, почтовый адрес, фамилия, имя, отчество, контактный телефон юридического, физического лица, обязанного в силу действующего законодательства, муниципальных правовых актов, договора содержать здание, сооружения)

Паспорт фасадов составил \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. – для физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование – для юридического лица, реквизиты, адрес)

Дата составления паспорта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Раздел 1. Сведения об объекте (исторические сведения)

1.1. Автор проекта \_\_\_\_\_  
Дата постройки \_\_\_\_\_

1.2. Серия \_\_\_\_\_  
Этажность \_\_\_\_\_  
Тип (здание, сооружение) \_\_\_\_\_ (сборные, сборно-монолитные, монолитные, из мелкоштучных элементов, указать материал несущих конструкций – дерево, кирпич, бетон, железобетон, металлоконструкции и др., назначение – жилое, общественное, промышленное по технологии строительства)

1.3. Статус здания (при наличии) \_\_\_\_\_

1.4. Характеристика архитектуры здания \_\_\_\_\_

Раздел 2. Внешнее оформление фасадов объекта

Наименование фасада\* \_\_\_\_\_ (главный, дворовый, боковой, с указанием привязки к стороне света)

2.1. Текстовая часть: \_\_\_\_\_ (описание необходимых работ, а также методики и технологии ведения работ, в том числе с указанием информации об использовании материалов\*\* и оборудования, обеспечивающих эксплуатационную надежность, энергоэффективность, пожарную и экологическую безопасность фасадов зданий, сооружений)

2.2. Графические материалы: \_\_\_\_\_

**Графические материалы включают в себя:**  
ситуационный план-схема (масштаб 1:2000);  
материалы фотофиксации фасадов до проведения работ по ремонту (реставрации, обновлению, окраске, изменению внешнего вида) фасадов;  
развертка фасадов по улице с цветовым решением (ее фрагмент) в масштабе 1:200;  
чертежи фасадов с цветовым решением (при необходимости прилагаются чертежи деталей фасадов) в масштабе 1:100 (1:50);  
ведомость отделочных материалов\*\*\*;  
схема светового (ночная, праздничная подсветка) решения фасадов.

3. Прочие условия

- 3.1. Заявитель обязуется:
- а) сохранять паспорт фасадов здания, сооружения как документа, подтверждающего законность произведенных работ по изменению фасадов.
  - б) наличие паспорта фасадов является необходимым требованием для выполнения работ по изменению внешнего вида фасадов здания, сооружения.
  - в) уведомить об окончании работ по изменению внешнего вида фасадов.
  - г) выполнить работы по изменению внешнего вида фасадов в соответствии с настоящим паспортом. (указать нужно – здания, сооружения)
  - д) обеспечить поддержание архитектурного облика здания, сооружения в соответствии с паспортом фасадов.
- 3.2. Заявитель вправе:
- а) передать на хранение паспорт фасадов здания, сооружения лицу, обязанному в силу действующего законодательства, муниципальных правовых актов, договора содержать здание, строения, сооружения.
  - б) в установленном порядке внести изменения в паспорт фасадов.

С правами и обязанностями ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись заявителя, дата)

3.3. Работы по изменению внешнего вида фасадов будут проводиться с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (указать лицо, которое проводит работы).

3.4. Результаты осмотра фасадов здания, сооружения на соответствие паспорту фасадов \*\*\*\*:

№ п/п	Дата проведения работ (начало и окончание)	Дата осмотра, номер акта осмотра	Результаты осмотра*****	Должность, Ф.И.О. лица осуществившего осмотр
1.				
2.				
3.				

Раздел 4. Сведения о внесенных в паспорт фасадов изменениях

4.1. Изменения разработаны и внесены \_\_\_\_\_ организационно-правовая форма \_\_\_\_\_ и наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество физического лица или \_\_\_\_\_ собственника жилого помещения, разработавшего и внесшего изменения

Изменения внесены в \_\_\_\_\_ пункт, подраздел, раздел, часть паспорта

в связи с \_\_\_\_\_ причина и объект (элемент) фасада, изменившийся \_\_\_\_\_

характеристику и (или) свойства фасада

Изменения разработаны на основании \_\_\_\_\_

Примечание. К паспорту фасадов зданий, сооружений прилагаются: \_\_\_\_\_

Заинтересованное лицо: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

Примечание:  
\* Заполняется в паспорте фасадов подразделами для каждого фасада (главный, боковой, дворовый) отдельно.  
\*\* Заполняется обязательно для зданий, сооружений, находящихся в муниципальной собственности.  
\*\*\* Ведомость отделочных материалов должна содержать наименование материала отделки, № колера по цветовой палитре RAL, эталон колера, изображение фактуры поверхности следующих элементов фасадов: стены, цоколь, кровля, карниз, фронтон, наличники, оконные переплеты; элементов входных групп: ступени, козырек, двери; металлических конструкций и элементов: стойки, поручни, решетки; элементов декоративной отделки: пилонь, колонны, фриз; других элементов, если таковые имеются.  
Материалы, применяемые для изготовления дополнительного оборудования, должны выдерживать длительный срок службы без изменения декоративных и эксплуатационных свойств с учетом климатических условий Тюмени, иметь гарантированную длительную антикоррозийную стойкость, малый вес.  
\*\*\*\* Заполняется после проведения осмотра.  
\*\*\*\*\* Акт осмотра, является неотъемлемой частью паспорта фасадов.

Приложение 3 к Регламенту

Директору департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (наименование организации, юридический адрес, реквизиты (ИНН, ОГРН) – для юридических лиц, Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, место жительства – для физических лиц (телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию заявителя))

Заявление о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов)

В соответствии со статьей 9 Правил благоустройства города Тюмени, утвержденных Тюменской городской Думой от 26.06.2008 N 81, прошу Вас согласовать паспорт фасадов (изменения в паспорт фасадов) \_\_\_\_\_ (здание, сооружение)

расположенного по адресу: г. Тюмень, \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. Правоустанавливающий документ на здание, сооружение или его части является: \_\_\_\_\_ (необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации, в случаях, установленных законодательством)

2. Паспорт фасадов (изменения в паспорт фасадов) подготовлен \_\_\_\_\_ (наименование организации, подготовившей проектно документацию, дата и номер (шифр) документа)

3. Строительство здания, сооружения осуществлялось на основании проектной документации \_\_\_\_\_ (наименование организации, подготовившей проектно документацию, дата и номер (шифр) документа)

4. Согласие на использование общего имущества \_\_\_\_\_ (в том числе в составе многоквартирного дома) \_\_\_\_\_ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

подтверждается \_\_\_\_\_ (наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о внесении изменений посредством телефона, СМС-сообщения на мобильный телефон или электронный адрес: \_\_\_\_\_ (данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней выбирается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, /ФИО /)

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Расписку получил «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение 4 к Регламенту

Расписка о приеме документов для предоставления муниципальной услуги

N \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени принял от \_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. – для граждан, наименование юридического лица – для юридических лиц)

для предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) в отношении здания, сооружения расположенного по адресу: г. Тюмень \_\_\_\_\_ (указывается полный адрес объекта (при его наличии), адресная привязка (описание) земельного участка (при отсутствии адреса))

Перечень принятых от заявителя документов

N п/п	Наименование принятых документов	Копия/подлинник	Кол-во экз
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Перечень сведений и документов, которые будут получены в рамках межведомственной или внутриведомственной системы информационного взаимодействия (заполняется в случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе)

N п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Указывается на необходимость получения сведений (документов) по межведомственным запросам (+/-)
1	правоустанавливающие документы на здание, сооружение, права на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	
2		
3		

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Срок предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) не должен превышать 15 рабочих дней со дня приема заявления.  
Дата получения результата муниципальной услуги «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5 к Регламенту

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина, наименование и местонахождение юридического лица)

Сообщение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по согласованию паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) в отношении здания, сооружения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ по следующему основанию: \_\_\_\_\_ (указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.16. Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица Отдела \_\_\_\_\_ /ФИО /

Продолжение. Начало – на стр. 1-4.

Приложение 6 к Регламенту

(выполняется на бланке письма Департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина, наименование и местонахождение юридического лица)

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Настоящим сообщая, что Вам отказано в согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) в отношении здания, сооружения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ по следующему основанию: \_\_\_\_\_ (указывается основание для отказа в соответствии с пунктом 2.17 Регламента соответственно и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в согласовании паспорта фасадов (изменений в паспорт фасадов) может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Директор департамента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 7 к Регламенту

Директору департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени

Заявитель: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства – для физических лиц, фирменное наименование и местонахождение – для юридического лица (телефон, факс, адрес электронной почты указываются по желанию))

Заявление о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги

Прошу прекратить процедуру предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_ в отношении здания, сооружения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_.

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления посредством телефона, СМС-сообщения на мобильный телефон или электронный адрес: \_\_\_\_\_ (данная графа заполняется по желанию гражданина, в ней выбирается способ уведомления, указывается номер телефона или электронный адрес)

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица Отдела /ФИО /)

Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_

Приложение 8 к Регламенту

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина, наименование и местонахождение юридического лица)

Сообщение об отказе в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги в отношении здания, сооружения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ по следующему основанию: \_\_\_\_\_ (указывается основание для отказа в приеме заявления в соответствии с пунктом 3.11.4. Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов \_\_\_\_\_ /ФИО /

Приложение 9 к Регламенту

Акт осмотра фасадов здания, сооружения

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ место составления акта

Мною, \_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись лица, присутствующего при осмотре)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись лица, присутствующего при осмотре)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, подпись лица, присутствующего при осмотре)

проведен осмотр фасадов здания, сооружения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

В результате осмотра установлено и подтверждается фотоматериалами, что на фасаде \_\_\_\_\_ (указать, в чем выражено изменение внешнего вида фасадов, согласно ст. 9 Правил благоустройства)

Паспорт фасада на здание, сооружение \_\_\_\_\_ (указать, имеется паспорт фасадов и его реквизиты или нет)

Заключение: \_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ /ФИО /

Подпись \_\_\_\_\_ /ФИО /

Подпись \_\_\_\_\_ /ФИО /



Окончание. Начало – на стр. 1-5.

Приложение 2 к постановлению от 14.05.2012 N 51-пк

## Требования к внешнему виду фасадов здания, сооружения при составлении паспорта фасадов

1. Размещение дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств на фасадах зданий, сооружений допускается при соблюдении следующих условий:

а) единое архитектурное и цветовое решение фасадов (в том числе размер, форма, цвет, материал);

б) соответствие архитектурному решению фасадов, предусмотренному проектной документацией, с привязкой к основным композиционным осям фасадов (системе горизонтальных и вертикальных осей);

в) соответствие ГОСТам, техническим регламентам, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности и другими федеральными законами, строительными нормами и правилами.

2. Изменения внешнего вида балконов и лоджий путем изменения размеров, материала и цвета (ограждения), не соответствующие проектному решению здания, сооружения, не допускаются.

3. Оформление окон (витражей) и витрин на фасадах допускается с использованием дополнительного оборудования, в том числе декоративных решеток, маркиз, оформления витрин, художественной подсветки, при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, пожарной безопасности и других федеральных законов.

4. При оформлении витрин не допускается размещение печатной продукции, в том числе плакатов, объявлений, листовок.

5. При осуществлении оформления входных групп допускается использование основных и дополнительных элементов, устройств и оборудования, в том числе: основные элементы – архитектурное оформление проема (откосы, наличники, детали, элементы декора), козырьки, навесы, ступени, лестницы, крыльца, ограждения, перила;

дополнительное оборудование, дополнительные элементы и устройства – защитные экраны, жалюзи (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), информационные таблички, вывески.

В целях обеспечения доступа к зданиям, сооружениям инвалидов и иных лиц, доступ которым по лестницам затруднен, а также отсутствует проектная возможность организации пандусов, допускается оборудование подъемных устройств или кнопок вызова, за исключением случаев, когда на фасаде расположено несколько входных групп, прилегающих друг к другу. При расположении на фасаде нескольких входных групп, прилегающих друг к другу, их объединение должно осуществляться путем оформления единой галереи с одной площадкой и пандусом, а также единым архитектурно-художественным решением прилегающей территории.

При разнице высотных отметок более 0,4 м необходимо предусматривать ограждения. Характер ограждений на фасаде должен соответствовать единому архитектурному решению фасада, другим элементам фасада и дополнительному оборудованию, элементам и устройствам. Устройство глухих ограждений не допускается, если это не обосновано архитектурным решением фасада.

Размещение входной группы выше первого этажа не допускается.

6. Размещение наружных блоков систем кондиционирования и вентиляции допускается:

на кровле здания, сооружения;

на оконных и дверных проемах в единой (вертикальной, горизонтальной) системе осей фасадов, в окнах подвального этажа, в плоскости остекления без выхода за плоскость фасадов, на поверхности главных фасадов с использованием маскирующих ограждений (в том числе решеток, жалюзи).

7. Размещение наружных блоков систем кондиционирования и вентиляции не допускается:

над пешеходными тротуарами;

на высоте менее 3,0 м от поверхности земли.

8. Допускается размещение наружных блоков систем кондиционирования для жилых помещений, с учетом пунктов 6, 7 настоящих Требований или в месте, определенном паспортом фасадов (проектной документацией).

9. Антенны должны размещаться:

на кровле здания, сооружения – компактными упорядоченными группами, с использованием единой несущей основы, в том числе с устройством ограждения, а также с учетом требований действующего законодательства;

на дворовых фасадах, глухих стенах, не просматривающихся с улицы;

на дворовых фасадах – в простенках между окнами на пересечении вертикальной оси простенка и оси, соответствующей верхней границе проема;

на зданиях малоэтажной застройки – при условии сохранения силуэта здания, сооружения, определенного проектным решением.

10. Размещение антенн на главных фасадах, за исключением предусмотренных действующим законодательством случаев, не допускается:

на силуэтных завершениях зданий, сооружений (в том числе башнях, куполах), на парапетах, ограждениях кровли, вентиляционных трубах;

на угловой части фасада;

на внешней стороне ограждений балконов, лоджий.

11. Размещение маркиз над окнами (витражами) и витринами первого этажа зданий, сооружений допускается на расстоянии от нижней кромки маркиз до поверхности тротуара – не менее 2,5 м при условии единого архитектурного решения, соответствующего габаритам и контурам проемов.

12. Допускается размещение настенных вывесок (далее – вывески) в границах помещения заинтересованного лица (но не выше первого этажа, между оконными проемами первого и второго этажа) в виде:

световых коробов или конструкций, размещаемых в плоскости фасада;

световых коробов или конструкций, располагаемых перпендикулярно плоскости стены на кровлестейнах;

отдельно расположенных букв без использования «подложки» (в том числе световых, объемных, пластиковых, металлических);

с использованием неона;

выполненных по инновационным технологиям (в том числе с использованием краевосвечиваемых систем, вывесок со светодинамикой).

13. Вывески, размещаемые на конструктивных элементах или входящие в состав конструктивных элементов фасадов (композиционно и функционально свя-

занных с фасадом, в том числе на кровлестейнах), должны быть привязаны к композиционным осям фасадов зданий, сооружений и соответствовать архитектурному решению фасадов.

Оформление вывесок, табличек должно осуществляться с соблюдением требований Федерального закона от 01.06.2005 N 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».

14. Размещение вывесок, табличек на фасадах зданий, сооружений с несколькими входными группами (ходами) должно осуществляться упорядоченно и комплексно, с учетом:

сохранения общего архитектурно-художественного, композиционного решения фасадов;

единой высоты, толщины вывесок, табличек;

единой горизонтальной оси размещения на всем протяжении фасадов.

Вывески заменяются общей табличкой в соответствии с типовым решением паспорта фасадов на фасаде зданий, сооружений, оборудованного одной входной группой (ходом) и занимаемого более чем двумя заинтересованными лицами.

15. На фасаде зданий, сооружений, полностью занимаемого заинтересованным лицом, допускается выполнение вывески в виде крышной установки, которая размещается на кровле, расположенной над верхним этажом объекта капитального строительства.

16. Общая высота вывески не должна составлять более 1/5 высоты входной группы. Высота букв на вывеске не должна превышать 3/5 от высоты самой вывески.

17. Таблички могут быть заменены надписями на стекле витрины, входной двери, выполненными в технике аппликации.

Табличка должна иметь размер от 0,15 до 0,4 кв. м. Высота букв в тексте должна быть не менее 2 (двух) см.

18. Не допускается размещение вывесок, табличек:

с выступом за боковые пределы фасада и без соблюдения архитектурных членений фасада;

в поле оконных и дверных проемов с изменением их конфигурации;

на расстоянии более 0,3 м от стены; при размещении на кровлестейнах – максимальный вынос вывески от плоскости фасада должен быть не более 1,5 м.

19. Не допускается размещение всех видов дополнительных элементов и устройств ближе 2 м от мемориальных досок, перекрывающих знаки адресации.

20. Запрещается закрывать плоскость фасада, в том числе часть фасада, полотном, сеткой, баннерной тканью путем непосредственного крепления к фасаду и его элементам, кроме случаев, предусматривающих использование дополнительного оборудования (в т.ч. кровлестейнов, каркасов – далее конструкция).

Места размещения конструкций определяются в паспорте фасадов или в проектной документации.

21. При изменении внешнего вида фасадов зданий, сооружений должен учитываться и сохраняться характер сложившейся застройки территории, прилегающей к зданию, сооружению (в том числе архитектурному облику здания, сооружения в целом и окружающей его городской среды – улица, квартал).

Постановление Администрации города Тюмени от 14.05.2012 N 52-пк

## Об утверждении Порядка отбора многоквартирных домов города Тюмени для проведения капитального ремонта за счет средств бюджета города Тюмени и о признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Тюмени

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Бюджетным 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 29.03.2012 N 824 «О Положении об отборе многоквартирных домов города Тюмени для проведения капитального ремонта за счет средств бюджета города Тюмени», постановлением Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 39-пк «Об утверждении Положения о порядке разработки, утверждения и выполнения муниципальных программ города Тюмени и о внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 29.05.2008 N 64-пк», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить Порядок отбора многоквартирных домов для проведения капитального ремонта за счет средств бюджета города Тюмени согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать с 01.01.2013 утратившими силу:

а) постановление Администрации города Тюмени от 19.04.2010 N 37-пк «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах в городе Тюмени»;

б) постановление Администрации города Тюмени от 11.08.2010 N 92-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 19.04.2010 N 37-пк»;

в) постановление Администрации города Тюмени от 16.12.2010 N 135-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 19.04.2010 N 37-пк»;

г) постановление Администрации города Тюмени от 20.06.2011 N 43-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 19.04.2010 N 37-пк»;

д) пункт 3 постановления Администрации города Тюмени от 14.11.2011 N 116-пк «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации города Тюмени»;

е) постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 153-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 19.04.2010 N 37-пк».

2. Департаменту городского хозяйства Администрации города Тюмени (Шпиренко А.И.):

а) в срок до 15.05.2012 разработать и обеспечить утверждение муниципально-правового акта Администрации города Тюмени, указанного в пункте 4 настоящего постановления;

б) в срок до 01.07.2012 разработать и утвердить формы акта обследования технического состояния многоквартирного дома и соглашения о предоставлении субсидии, обеспечить их размещение на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) в срок до 01.08.2012 разработать и утвердить Методические рекомендации по организации проведения капитального ремонта многоквартирных домов города Тюмени, содержащие в том числе рекомендации по отбору подрядных организаций для выполнения работ по капитальному ремонту и требованиям к материалам и оборудованию, используемым при проведении соответствующих работ.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пунктов 1.5, 1.6, глав 3, 4 приложения к настоящему постановлению, которые вводятся в действие с 01.01.2013.

4. Установить, что в 2012 году сроки выполнения мероприятий по отбору многоквартирных домов для проведения капитального ремонта в 2013 году за счет средств бюджета города Тюмени, предусмотренных главой 2 приложения к настоящему постановлению, определяются планом-графиком, утверждаемым муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

5. Рекомендовать управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным и жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам, претендующим на получение субсидии, производить отбор подрядных организаций в соответствии с Методическими рекомендациями, указанными в подпункте «в» пункта 2 настоящего постановления.

6. 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.

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

Глава Администрации города  
А.В. Моор

Приложение к постановлению  
от 14.05.2012 N 52-пк

## Порядок отбора многоквартирных домов для проведения капитального ремонта за счет средств бюджета города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Бюджетным 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 29.03.2012 N 824 «О Положении об отборе многоквартирных домов города Тюмени для проведения капитального ремонта за счет средств бюджета города Тюмени», постановлением Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 39-пк «Об утверждении Положения о порядке разработки, утверждения и выполнения муниципальных программ города Тюмени и о внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 29.05.2008 N 64-пк» и регулирует порядок отбора многоквартирных домов для проведения капитального ремонта за счет средств бюджета города Тюмени.

1.2. Настоящий Порядок не распространяется на отбор многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту, в целях предоставления финансовой поддержки за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 N 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», а также многоквартирных домов, по которым имеются вступившие в законную силу решения суда о проведении капитального ремонта.

1.3. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:

а) уполномоченный орган – департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени;

б) адресный перечень многоквартирных домов (далее – Адресный перечень) – перечень многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту за счет средств бюджета города Тюмени, включаемый в ведомственную целевую программу в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени (далее – муниципальная программа);

в) Акт – акт обследования технического состояния многоквартирного дома, составленный и утвержденный приказом руководителя уполномоченной организации;

г) техническая документация – проектная документация, подготавливаемая в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) субсидия – бюджетные средства, предоставляемые получателю субсидии в соответствии с главой 3 Порядка на условиях долевого финансирования в целях возмещения затрат на проведение капитального ремонта многоквартирного дома в городе Тюмени в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до уполномоченного органа;

е) получатель субсидии – управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищный и жилищно-строительный кооператив или иной специализированный потребительский кооператив, осуществляющие в соответствии со статьями 161, 163 Жилищного кодекса Российской Федерации управление многоквартирным домом, подлежащим капитальному ремонту и указанным в муниципальной программе;

ж) объект субсидирования – многоквартирный дом, подлежащий капитальному ремонту, включенный в муниципальную программу и находящийся в управлении получателя субсидии;

з) уполномоченная организация – муниципальное учреждение, уполномоченное в соответствии с муниципальным заданием уполномоченного органа на обследование технического состояния многоквартирного дома, проверку технической документации, а также в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии на проверку актов выполненных работ по капитальному ремонту объекта субсидирования, осуществление контроля за проведением таких работ, их приемку;

и) капитальный ремонт многоквартирного дома – приведение в технически исправное состояние внутридомовых инженерных систем электроснабжения, газоснабжения и водоснабжения, лифтового оборудования, фасада, крыши, подвальных помещений, относящихся к общему имуществу многоквартирного дома, путем проведения работ по капитальному ремонту согласно приложению 2 к настоящему Порядку, включая разработку технической документации на указанные в настоящем пункте виды работ;

к) средства бюджета города Тюмени – денежные средства, выделяемые из бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области и муниципальными правовыми актами города Тюмени в целях проведения капитального ремонта многоквартирных домов города Тюмени.

1.4. Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в тех же значениях, что и в нормативных правовых актах Российской Федерации, Тюменской области и муниципальных правовых актах города Тюмени.

1.5. Финансирование проведения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов города Тюмени, все помещения в которых не находятся в муниципальной собственности, осуществляется за счет средств:

а) собственников помещений в многоквартирных домах в размере не менее 5% от сметной стоимости работ по капитальному ремонту многоквартирного дома (далее – собственная доля);

б) бюджета города Тюмени, предоставляемых в форме субсидии.

1.6. Финансирование проведения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов города Тюмени, все помещения в которых находятся в муниципальной собственности, осуществляется в порядке, установленном постановлением Администрации города Тюмени от 28.06.2011 N 65-пк «Об утверждении Порядка формирования и обеспечения размещения муниципального заказа».

1.7. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за ненадлежащее осуществление контроля за целевым использованием субсидии, предоставляемой получателю субсидии, за исполнением получателем субсидии условий соглашения о предоставлении субсидии.

Должностные лица уполномоченной организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за ненадлежащее составление Актов, в том числе за недостоверность содержащихся в них сведений, а также за ненадлежащее осуществление контроля за исполнением получателем субсидии условий соглашения о предоставлении субсидии в части организации выполнения работ по капитальному ремонту.

2. Порядок отбора многоквартирных домов города Тюмени

2.1. Уполномоченный орган осуществляет формирование и ведение Реестра многоквартирных домов города Тюмени, требующих проведения капитального ремонта (далее – Реестр), в порядке, установленном приказом уполномоченного органа.

2.2. Уполномоченный орган на основании данных, содержащихся в Реестре, в срок до 1 марта текущего года осуществляет формирование проекта Адресного перечня путем:

а) исключения многоквартирных домов, в которых ранее был проведен капитальный ремонт в объеме всех необходимых работ, перечень которых установлен приложением 2 к настоящему Порядку, за счет средств федерального бюджета, областного бюджета и бюджета города Тюмени;

б) исключения многоквартирных домов, расположенных на территориях, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации приняты решения о развитии застроенной территории;

в) исключения многоквартирных домов, финансирование капитального ремонта которых осуществляется за счет средств Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства в рамках реализации региональной адресной программы капитального ремонта многоквартирных домов, муниципальной адресной программы капитального ремонта многоквартирных домов города Тюмени в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 N 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

г) исключения многоквартирных домов, в отношении которых межведомственной комиссией принято решение о признании их аварийными и подлежащими сносу либо о признании их аварийными и подлежащими реконструкции в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

д) исключения многоквартирных домов, с даты ввода в эксплуатацию которых прошло менее 20 лет;

е) исключения многоквартирных домов, собственники помещений в которых осуществляют непосредственное управление такими домами.

2.3. Уполномоченный орган в срок, указанный в пункте 2.2 настоящего Порядка, направляет сформированный проект Адресного перечня в уполномоченную организацию для проведения обследования технического состояния многоквартирных домов с целью определения фактической потребности в проведении их капитального ремонта, а также установления объема и перечня работ, выполнение которых требуется исходя из фактического технического состояния многоквартирных домов (далее – обследование) во взаимодействии с управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными и жилищно-строительными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами.

В случае установления уполномоченным органом по результатам обследования, проведенного уполномоченной организацией, отсутствия необходимости в проведении капитального ремонта многоквартирного дома данный дом подлежит исключению из проекта Адресного перечня.

2.4. Уполномоченная организация в срок до 1 апреля текущего года осуществляет обследование, по результатам которых составляет и утверждает Акты по форме, установленной приказом руководителя уполномоченного органа, и направляет их в уполномоченный орган.

2.5. Уполномоченный орган в срок до 1 мая текущего года на основании Актов в целях обеспечения равномерного проведения работ по капитальному ремонту многоквартирных домов на территории города Тюмени, исходя из территориального принципа:

а) распределяет многоквартирные дома, включенные в проект Адресного перечня, на 35 территорий (групп) согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

б) в отношении каждого многоквартирного дома определяет стоимость работ по капитальному ремонту исходя из средней стоимости проведения капитального ремонта одного квадратного метра общей площади помещений в многоквартирном доме, определенной уполномоченным органом на основании анализа стоимости капитального ремонта многоквартирных домов города Тюмени за год, предшествующий текущему;

в) осуществляет распределение бюджетных средств, планируемых муниципальной программой на выполнение работ по капитальному ремонту многоквартирных домов на очередной финансовый год, между территориями (группами) про-

Продолжение – на стр. 7.



порционально общей площади многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту и входящих в одну территорию (группу).

2.6. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в пункте 2.5 настоящего Порядка, направляет в комиссию по включению многоквартирных домов в муниципальную программу, сформированные для каждой из 35 территорий (групп) города Тюмени (далее – комиссии), следующие документы:

а) перечень многоквартирных домов, сформированный по дате ввода в эксплуатацию многоквартирного дома, начиная с наиболее ранней, в пределах данной территории (группы), в порядке, предусмотренном пунктом 2.5 настоящего Порядка, с указанием объема бюджетных средств, планируемых на выполнение капитального ремонта в пределах данной группы;

б) акты в отношении многоквартирных домов в пределах данной территории (группы).

2.7. Состав и порядок деятельности комиссий определяется муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

2.8. Комиссии в срок до 20 мая текущего года с учетом наказов избирателей, данных депутатам Тюменской городской Думы, исходя из технического состояния многоквартирного дома принимают решения об определении перечня многоквартирных домов в пределах территории (группы) для включения в проект Адресного перечня многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту за счет средств бюджета города Тюмени, которое оформляется протоколом (далее – протокол).

2.9. Протоколы комиссий подлежат направлению комиссиями в уполномоченный орган в пределах срока, указанного в пункте 2.8 настоящего Порядка.

2.10. Уполномоченный орган в срок до 1 июня текущего года на основании протоколов комиссий, указанных в пункте 2.8 настоящего Порядка, корректирует проект Адресного перечня муниципальной программы.

2.11. В случае если комиссия не направила в срок, установленный пунктом 2.8 настоящего Порядка, протокол в уполномоченный орган, уполномоченный орган в пределах срока, указанного в пункте 2.10 настоящего Порядка, исходя из объема денежных средств, приходящихся на данную территорию (группу), выбирает из перечня многоквартирных домов данной территории (группы) конкретные многоквартирные дома исходя из уровня их технического состояния, рассчитанного в порядке, установленном приложением 4 к настоящему Порядку.

Многоквартирные дома выбираются уполномоченным органом по порядку от первого номера и далее в порядке убывания значения уровня их технического состояния с учетом объема затрат денежных средств на проведение работ по капитальному ремонту, соответствующего объему денежных средств, приходящихся на данную территорию (группу).

2.12. Уполномоченный орган обеспечивает утверждение проекта Адресного перечня в составе муниципальной программы в порядке и в сроки, установленные Положением о порядке разработки, утверждения и выполнения муниципальных программ города Тюмени, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 39-пк.

### 3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Положения настоящей главы применяются, если решением Тюменской городской Думы предусмотрено соответствующее расходное обязательство и случай предоставления субсидий управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным и жилищно-строительным кооперативам или иным специализированным потребительским кооперативам (далее – управляющие организации) на возмещение затрат по капитальному ремонту многоквартирных домов, находящихся в управлении получателя субсидии.

3.2. Критерием отбора получателей субсидии является осуществление ими деятельности по управлению многоквартирными домами, подлежащими капитальному ремонту и указанными в муниципальной программе.

3.3. В целях определения размера предоставляемой субсидии применяются следующие правила:

а) стоимость работ, с учетом стоимости материалов и оборудования, осуществляемых в рамках капитального ремонта многоквартирного дома, определяется в соответствии с технической документацией, составленной в соответствии с требованиями Методики определения стоимости строительной продукции на территории Тюменской области, утвержденной приказом Главного управления строительства Тюменской области от 02.11.2005 N 291-од, с применением территориальных сборников единичных расценок (ТЕРов), утвержденных в установленном порядке;

б) стоимость работ по разработке технической документации, осуществляемых в рамках капитального ремонта многоквартирного дома, определяется в соответствии со сметой (расчетом), составленной с применением справочников базовых цен на проектирование работ и проведение обмерных работ и обследования, указанных в приказе Росстроя от 20.04.2007 N 110;

в) в стоимость работ, указанную в подпунктах «а», «б» настоящего пункта, не включаются расходы по выполнению работ, которые полностью или частично профинансированы из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2007 N 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», муниципальным правовым актом города Тюмени, определяющим порядок предоставления субсидий в связи с выполнением мероприятий по энергосбережению на жилищном фонде.

3.4. Субсидия на капитальный ремонт объекта субсидирования предоставляется исходя из следующих принципов:

а) доля собственных средств получателя субсидии (собственных средств собственников помещений в многоквартирном доме) в расходах на проведение капитального ремонта устанавливается в размере, установленном решением общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, но не менее 5% от сметной стоимости работ по капитальному ремонту многоквартирного дома;

б) доля бюджетных средств устанавливается в зависимости от установленного общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме размера собственных средств получателя субсидии в расходах на проведение капитального ремонта многоквартирного дома и не может составлять более 95% от сметной стоимости работ по капитальному ремонту;

в) порядок выплаты собственниками помещений в многоквартирном доме подрядной организации собственной доли определяется условиями договора на выполнение подрядных работ;

г) размер субсидии, предоставляемой на капитальный ремонт многоквартирного дома, определяется как произведение стоимости работ, указанных в технической документации, на сумму процента долевого участия бюджетных средств по следующей формуле:

$$C_{\text{суб}} = C_d \times D / 100 \%, \text{ где}$$

$C_{\text{суб}}$  – размер субсидии, в руб.;

$C_d$  – стоимость работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, указанная в технической документации в руб.;

$D$  – процент долевого участия бюджетных средств, в % (включая расходы муниципального образования городской округ город Тюмень как собственника помещений в многоквартирном доме, подлежащем капитальному ремонту);

д) работы по капитальному ремонту объекта субсидирования должны быть выполнены в соответствии с технической документацией, получившей положительное заключение Уполномоченной организации, с гарантией качества;

е) предоставление субсидии получателю субсидии осуществляется в безналичной форме на счет подрядной организации по факту завершения всех работ по капитальному ремонту на основании актов выполненных работ (по форме КС-2), справок о стоимости выполненных работ (по форме КС-3), актов приемки-передачи результата выполненных работ по договору подряда, проверенных Уполномоченной организацией в соответствии с условиями заключенного соглашения о предоставлении субсидии.

3.5. Уполномоченный орган в срок в течение 5 рабочих дней со дня утверждения решения Тюменской городской Думы о бюджете города Тюмени на очередной финансовый год и плановый период посредством почтового отправления с уведомлением о вручении направляет управляющим организациям предложения о предоставлении субсидии на капитальный ремонт объекта субсидирования (далее – предложение) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Одновременно с предложением в адрес управляющей организации направляется Акт, а также Методические рекомендации по организации проведения капитального ремонта многоквартирных домов города Тюмени, содержащие в том числе рекомендации по отбору подрядных организаций для выполнения работ по капитальному ремонту и требования к материалам и оборудованию, используемым при проведении соответствующих работ (далее – Методические рекомендации).

3.6. Управляющие организации, получившие предложения, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, в срок до 10 января текущего года представляют в уполномоченную организацию техническую документацию, разработанную в соответствии с Актом и Методическими рекомендациями.

Управляющие организации, не осуществившие действие, предусмотренное абзацем 1 настоящего пункта, рассматриваются как отказавшиеся от предложения.

3.7. Уполномоченная организация в срок до 5 февраля текущего года осуществляет проверку технической документации на предмет:

а) соответствия технической документации требованиям, установленным пунктом 3.6 настоящего Порядка;

б) обоснованности расчета стоимости работ, материалов и оборудования, применяемых при капитальном ремонте многоквартирного дома, согласно пункту 3.3 настоящего Порядка;

в) соответствия перечня работ по капитальному ремонту многоквартирного дома приложению 2 к настоящему Порядку.

3.8. В случае установления несоответствия представленных управляющей организацией документов требованиям, установленным пунктом 3.7. настоящего Порядка, уполномоченная организация в пределах срока, указанного в пункте 3.7 настоящего Порядка, осуществляет подготовку отрицательного заключения. При этом в заключении устанавливается срок для устранения замечаний, но не превышающий 5 рабочих дней со дня получения управляющей организацией отрицательного заключения уполномоченной организации.

Отрицательное заключение уполномоченной организации с приложением технической документации в течение 1 рабочего дня со дня подготовки такого заключения посредством почтового отправления с уведомлением о вручении направляется в управляющую организацию.

3.9. После устранения замечаний, указанных в отрицательном заключении уполномоченной организации, управляющая организация повторно предоставляет на проверку в уполномоченную организацию техническую документацию.

Проверка технической документации, представленной после устранения замечаний, указанных в отрицательном заключении, осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.7 – 3.8 настоящего Порядка.

3.10. Уполномоченная организация в пределах срока, указанного в пункте 3.7 настоящего Порядка, направляет положительное заключение с приложением технической документации в уполномоченный орган для подготовки проекта соглашения о предоставлении субсидии.

3.11. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3.10 настоящего Порядка, обеспечивает подготовку проекта соглашения и его направление с приложением технической документации, положительного заключения уполномоченной организации в адрес управляющей организации.

3.12. Управляющие организации, получившие предложения, указанные в пункте 3.5 настоящего Порядка, в срок до 1 мая текущего года направляют в уполномоченный орган следующие документы:

а) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в форме протокола о проведении капитального ремонта многоквартирного дома, принятое в соответствии со статьями 44 – 48 Жилищного кодекса Российской Федерации;

б) техническую документацию с положительным заключением уполномоченной организации;

в) выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную не более чем за 30 дней до дня обращения в уполномоченный орган;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя управляющей организации на подписание соглашения о предоставлении субсидии;

д) подписанное со своей стороны соглашение о предоставлении субсидии в 3 экземплярах;

е) заключенный договор на выполнение подрядных работ по капитальному ремонту объекта субсидирования.

3.13. Управляющие организации, не осуществившие действие, предусмотренное пунктом 3.12 настоящего Порядка, рассматриваются как отказавшиеся от предложения.

3.14. Документы, указанные в пункте 3.12 настоящего Порядка, предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату, другой – копия документа, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов.

Документы, состоящие из двух и более листов, должны быть пронумерованы и прошнурованы, не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.15. При приеме документов специалист уполномоченного органа:

а) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты (за исключением документов, удостоверенных в нотариальном порядке), а также требованиям, установленным пунктом 3.14 настоящего Порядка;

б) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 3.12 настоящего Порядка.

3.16. При выявлении в ходе приема документов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 3.12 настоящего Порядка, либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 3.14 настоящего Порядка, специалист уполномоченного органа извещает об этом управляющую организацию и устанавливает срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения извещения, для предоставления всех недостающих документов.

3.17. Основаниями для принятия уполномоченным органом решения о незаключении соглашения о предоставлении субсидии являются:

а) представление получателем субсидии не всех документов, предусмотренных пунктом 3.12 настоящего Порядка;

б) представление получателем субсидии документов, предусмотренных пунктом 3.12 настоящего Порядка, содержащих недостоверные сведения;

в) представление получателем субсидии документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 3.14 настоящего Порядка.

3.18. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.17 настоящего Порядка, извещает управляющую организацию о принятом решении посредством направления ей почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.19. После приема всех документов, предусмотренных пунктом 3.12 настоящего Порядка, уполномоченный орган в лице уполномоченного должностного лица в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации в уполномоченном органе подписывает и обеспечивает подписание соглашения о предоставлении субсидии уполномоченной организацией, после чего направляет управляющей организации ее экземпляр соглашения, подписанный всеми сторонами.

3.20. Соглашение о предоставлении субсидии должно содержать: права и обязанности сторон по предоставлению субсидии, в том числе обязанность получателя субсидии уведомить уполномоченный орган и уполномоченную организацию о начале приемки выполненных подрядной организацией работ, порядок перечисления денежных средств, сроки и порядок предоставления отчетности по исполнению субсидии, порядок возврата субсидии, срок действия соглашения, порядок контроля за его исполнением, ответственность сторон, порядок изменения и расторжения соглашения.

3.21. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения от получателя субсидии уведомления о начале приемки выполненных подрядной организацией работ письменно уведомляет о данном факте Тюменскую городскую Думу.

### 4. Порядок возврата субсидии

4.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет города Тюмени в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

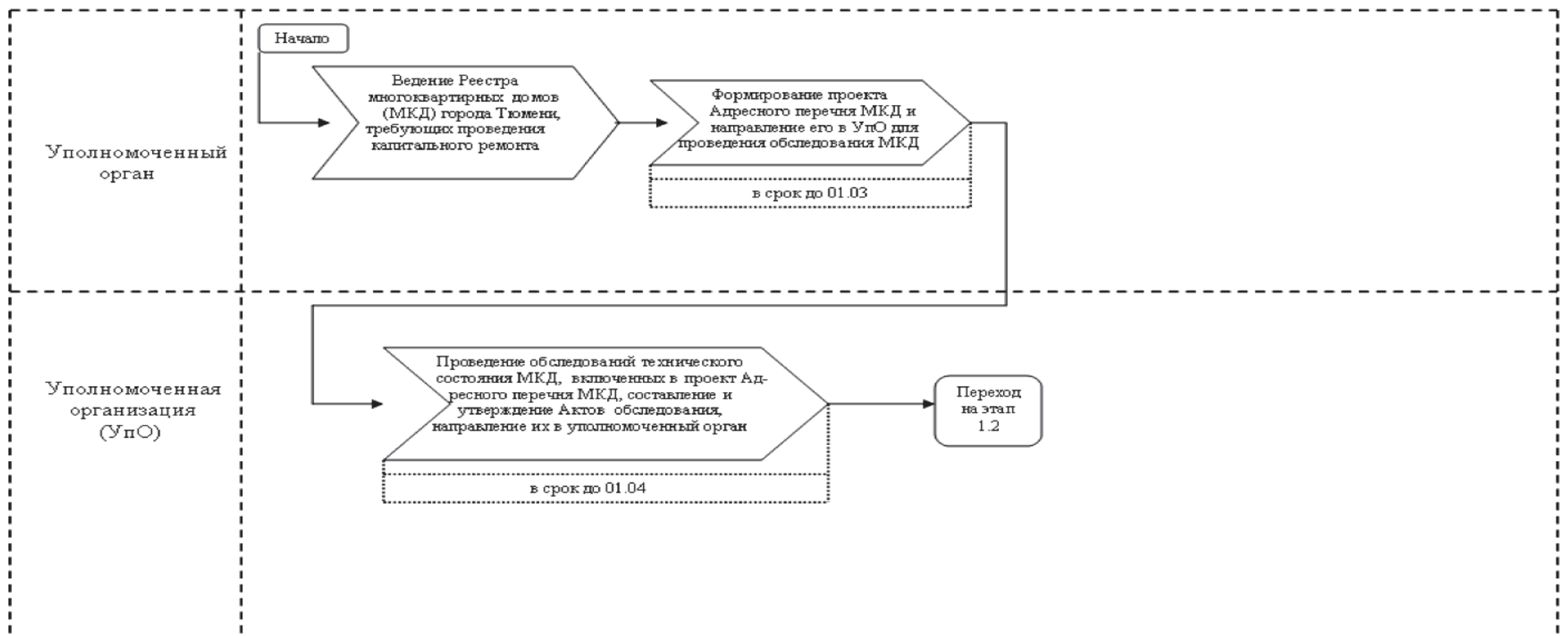
4.2. При выявлении уполномоченным органом обстоятельств, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка, получатель субсидии в течение 7 рабочих дней со дня выявления соответствующих обстоятельств возвращает субсидию в бюджет города Тюмени самостоятельно или по требованию уполномоченного органа, направляемому в адрес получателя субсидии в форме претензии посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее – требование).

Требование направляется уполномоченным органом получателю субсидии в течение двух рабочих дней с даты выявления обстоятельств, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка.

При отказе получателя субсидии от добровольного возврата денежных средств субсидия по иску уполномоченного органа, подготовленного в течение 30 дней со дня истечения срока, установленного в требовании, истребуется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку

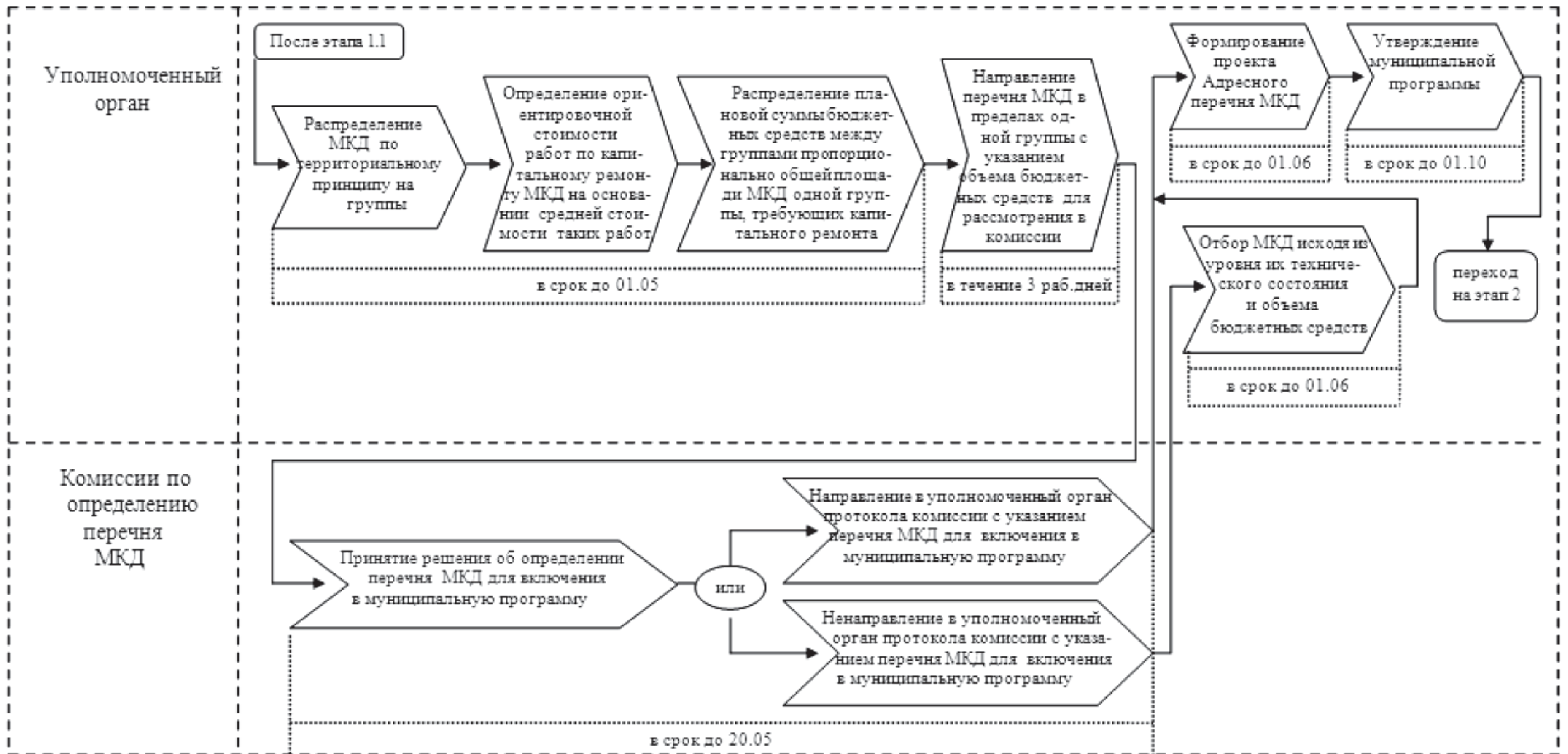
## Блок-схема процесса отбора и включения многоквартирных домов в муниципальную программу (этап 1.1.)



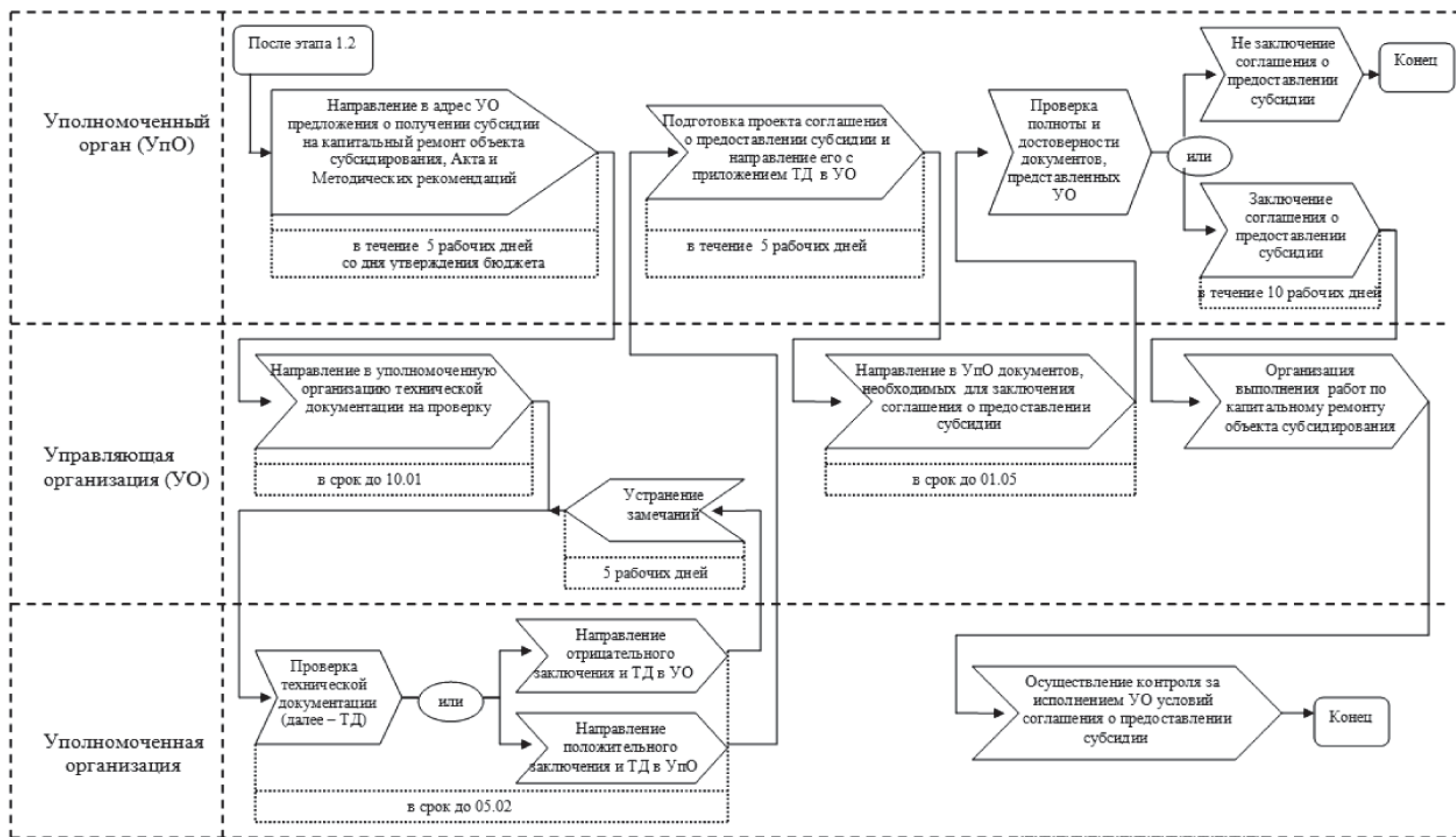


Продолжение. Начало – на стр. 6, 7.

### Блок-схема процесса отбора и включения многоквартирных домов в муниципальную программу (этап 1.2.)



### Блок-схема процесса предоставления субсидии на капитальный ремонт объектов субсидирования (Этап 2)



Приложение 2 к Порядку

### Перечень работ по капитальному ремонту многоквартирного дома

1. Разработка технической документации.
2. Ремонт внутридомовых инженерных систем водоснабжения, водоотведения, тепло-, газо-, электроснабжения, с проведением сопутствующих общестроительных восстановительных работ:
  - а) Ремонт и замена систем холодного и горячего водоснабжения в местах общего пользования, в том числе:
    - Ремонт или замена водомерных узлов.
    - Ремонт или замена разводящих магистралей, стояков и ответвлений от стояков до первых запорно-регулирующих кранов в квартирах.
    - Ремонт, замена или восстановление разводящих магистралей и стояков систем циркуляционного горячего водоснабжения.
    - Замена полотенцесушителей, при замене стояков горячего водоснабжения.
    - Замена запорной арматуры, в том числе на ответвлениях от стояков в квартирах.
    - Ремонт или замена в комплексе оборудования повысительных и циркуляционных насосных установок.
    - Ремонт или замена теплообменников, водоподогревателей и др. оборудования в комплексе.
    - Установка регуляторов перепада давления и температуры.
  - б) Ремонт и замена системы водоотведения в местах общего пользования, в том числе:
    - Ремонт или замена выпусков, сборных трубопроводов и вытяжек.

- в) Ремонт и замена системы теплоснабжения в местах общего пользования, в том числе:
  - Ремонт или замена разводящих магистралей и стояков, с заменой отопительных приборов в жилых помещениях (при их ненадлежащем техническом состоянии или истечении срока службы).
  - Замена запорной и регулировочной арматуры, в том числе на ответвлениях от стояков к отопительным приборам в жилых помещениях.
  - Установка на каждом стояке регуляторов перепада давления и температуры (балансировочных клапанов) с целью обеспечения оптимального гидравлического баланса в системе.
  - Перегруппировка или замена отопительных приборов в местах общего пользования (лестничных клетках, коридорах, мусорокамерах и колясочных).
  - Ремонт, замена или установка в комплексе оборудования ИТП (индивидуальных тепловых пунктов).
  - г) Ремонт и замена системы газоснабжения в местах общего пользования, в том числе:
    - Ремонт или замена разводящих магистралей и стояков.
    - Замена запорной и регулировочной арматуры, в том числе на ответвлениях от стояков к бытовым газовым приборам в жилых помещениях.

- д) Ремонт и замена системы электроснабжения в местах общего пользования, в том числе:
  - Ремонт или замена вводных шкафов и вводно-распределительных устройств.
  - Замена этажных щитков или замена пускорегулирующих устройств в этажных щитках за исключением индивидуальных (квартирных) приборов учета электрической энергии.
  - Ремонт или замена аппаратуры защиты, контроля и управления.
  - Замена или установка фотореле.
  - Ремонт или замена разводящих магистралей и стояков коммунального и квартирного освещения.
  - Замена ответвлений от этажных щитков до индивидуальных (квартирных) приборов учета электрической энергии и до осветительных приборов коммунального освещения.
  - Замена осветительных приборов коммунального освещения в местах общего пользования (лестничных клетках, коридорах, подвальных и чердачных помещениях, технических этажах, э/щитовых, машинных помещениях, мусорокамерах и колясочных) на энергосберегающие с установкой антивандалных устройств.
  - Замена электрических сетей для питания электрооборудования лифтов и электрооборудования для обеспечения работы инженерных систем дымоудаления, автоматической пожарной сигнализации, повысительных и циркуляционных насосных установок.

Продолжение – на стр. 9.



Пуско-наладочные работы.

Смена всей электропроводки с резиновой изоляцией на провода и кабели с медными жилами, рассчитанными на повышенное напряжение.

е) Установка при ремонте инженерных систем общедомовых приборов учета потребления (в случае их отсутствия): тепловой энергии на нужды отопления и горячего водоснабжения, потребления холодной воды, электрической энергии, газа, узлов управления ресурсами, с оборудованием устройств автоматизации и диспетчеризации для обеспечения дистанционного учета и управления управляющей организацией.

ж) Замена печного отопления центральным с устройством котельных, теплопроводов и тепловых пунктов и иных автономных источников теплоснабжения.

з) Оборудование системами холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, газоснабжения с присоединением к существующим магистральным сетям при расстоянии от ввода до точки подключения к магистралям до 150 м, с устройством газоходов, водоподкачек, бойлерных.

4. Ремонт и замена инженерных систем вентиляции в местах общего пользования.

4. Ремонт и замена лифтового оборудования с его модернизацией, в том числе:

а) Ремонт или полная замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации.

б) Работы по полному техническому освидетельствованию лифтов, проводимые после установки лифтового оборудования.

в) Ремонт лифтовых шахт (при необходимости).

г) Ремонт машинных помещений.

д) Ремонт или замена элементов автоматизации и диспетчеризации лифтового оборудования.

е) Оборудование устройств, необходимых для подключения к действующим

системам автоматизации и диспетчеризации лифтового оборудования.

ж) Пуско-наладочные работы.

5. Ремонт и замена оборудования и средств пожаротушения, в том числе:

а) Ремонт или замена электрических установок систем дымоудаления.

б) Ремонт или замена систем автоматической пожарной сигнализации внутреннего противопожарного водопровода.

6. Ремонт ограждающих несущих конструкций, включая фундаменты, несущие стены, плиты перекрытий, балконные и иные плиты, несущие колонны и иные ограждающие конструкции (усиление, восстановление или замена строительных конструкций, кроме полной замены каменных и бетонных фундаментов, несущих стен и каркасов).

7. Ремонт крыш, в том числе:

а) Ремонт или замена конструкций крыш плоских и стропильных с утеплением подкровельного (чердачного) перекрытия.

б) Замена покрытий крыш.

в) Ремонт или замена систем водоотвода (наружных и внутренних).

г) Ремонт или замена надкровельных элементов.

д) Переустройство плоских крыш на стропильные с утеплением подкровельного (чердачного) перекрытия.

8. Ремонт подвальных помещений и технических этажей, в которых имеются инженерные коммуникации, в том числе:

а) Ремонт участков стен и пола.

б) Гидроизоляция стен, пола и плит перекрытий.

в) Ремонт технических помещений с установкой металлических дверей.

г) Ремонт продухов и приемков.

д) Ремонт или замена подвальных окон и наружных дверей с последующим их

**Продолжение. Начало – на стр. 6-8.**  
утеплением или замена на металлические двери в энергосберегающем конструктивном исполнении.

е) Герметизация проходов вводов и выпусков инженерных сетей в наружных стенах и пятах перекрытия.

ж) Ремонт или замена отмостки.

з) Ремонт, замена или устройство дренажной системы.

9. Ремонт фасадов, в том числе:

а) Ремонт и восстановление кирпичной кладки стен и цоколя.

б) Ремонт и восстановление герметизации горизонтальных и вертикальных стыков стеновых панелей крупноблочных и крупнопанельных зданий.

в) Ремонт и восстановление со стороны фасада герметизации стыков оконных и дверных проемов мест общего пользования.

г) В местах общего пользования ремонт окон и балконных дверей или замена на окна и двери в энергосберегающем конструктивном исполнении (с тройным остеклением), с последующим их утеплением (герметизацией), с установкой подоконных досок и восстановлением откосов.

д) Ремонт входных наружных дверей в подъезды и мусорокамеры с последующим их утеплением или замена на металлические двери в энергосберегающем конструктивном исполнении.

е) Смена водосточных труб.

ж) Ремонт козырьков над входами и последними этажами, в том числе:

Усиление конструкций козырьков.

Замена покрытий козырьков.

Ремонт или замена системы водоотвода козырьков над входами.

Переустройство плоских козырьков на стропильные.

з) Ремонт крылец с ремонтом или заменой ограждений.

**Приложение 3 к Порядку**

## Перечень групп, по которым осуществляется распределение многоквартирных домов, подлежащих капитальному ремонту, в соответствии с территориальным принципом

**Группа 1**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от северной стороны путепровода через Свердловскую железную дорогу (далее – СВЖД) на ул. Мориса Тореза по ул. Мориса Тореза (нечетная сторона) до пересечения с ул. Герцена, по ул. Герцена (четная сторона) до ул. Дзержинского, по ул. Дзержинского (четная сторона) до ул. Ленина, по ул. Ленина (четная сторона) до Никольского моста, от Никольского моста вдоль правого берега р. Тюменки до ул. Степана Халтурина, вдоль гаражного кооператива до ул. Чернышевского, по ул. Чернышевского (четная сторона) до р. Тюменки, по правому берегу р. Тюменки до ул. Товарное шоссе, от ул. Товарное шоссе вдоль СВЖД, по левой стороне СВЖД до путепровода через СВЖД на ул. Мориса Тореза.

**Группа 2**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от Никольского моста вдоль правого берега р. Туры, включая ДОК «Красный Октябрь», ул. Воронинская Гавань, д. Воронина, д. Княжева, д. Метелева, вдоль границ города до северной границы оз. Цимлянского, от оз. Цимлянского по нежилому массиву до ул. Октябрьской, по ул. Октябрьской, включая дома с N 55 по N 87, до ж.д. ветки ДОКА «Красный Октябрь», от ж.д. ветки ДОКА «Красный Октябрь» до ул. Комбинатской, по ул. Комбинатской (четная сторона) до ул. Полевой, по ул. Полевой (четная сторона) до гаражного кооператива за ул. Степана Халтурина, вдоль гаражного кооператива до р. Тюменки, вдоль левого берега р. Тюменки до Никольского моста.

**Группа 3**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от автозаправочной станции «Валерия» на ул. Чернышевского вдоль северной границы территории Тюменского высшего военно-инженерного командного училища (далее – ТВВИКУ) до западной границы территории ТВВИКУ, вдоль западной границы территории ТВВИКУ до ул. Уральской, по ул. Уральской до ул. Белинского, по ул. Белинского (нечетная сторона) до ул. Ямской, от ул. Ямской до торгового центра «Турана», от торгового центра «Турана» до ул. Садовой, по ул. Садовой (четная сторона) до ул. Почтовой, по ул. Почтовой (четная сторона) до ул. Комбинатской, по ул. Комбинатской до ул. Полевой, по ул. Полевой (нечетная сторона) до автозаправочной станции «Валерия» на ул. Чернышевского.

**Группа 4**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от западной границы территории ТВВИКУ до ул. Уральской, по ул. Уральской до ул. Белинского, по ул. Белинского (четная сторона) до ул. Ямской, от ул. Ямской до торгового центра «Турана», от торгового центра «Турана» до ул. Садовой, по ул. Садовой (четная сторона) до ул. Почтовой, от ул. Почтовой (нечетная сторона) до ул. Октябрьской, по ул. Октябрьской (четная сторона) по нежилому массиву до оз. Цимлянского, по южной границе оз. Цимлянского по нежилому массиву до границы г. Тюмени, по правой стороне границы г. Тюмени до ул. Родинское шоссе, по ул. Родинское шоссе (четная сторона) до Окружной дороги, по левой стороне Окружной дороги до СВЖД, вдоль СВЖД до ул. Товарное шоссе, по территории Локомотивного депо ст. Тюмень СВЖД до западной границы территории ТВВИКУ, вдоль западной границы территории ТВВИКУ до ул. Уральской.

**Группа 5**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от территории Локомотивного депо ст. Тюмень СВЖД на ул. Товарное шоссе вдоль линии СВЖД до Окружной дороги, по левой стороне Окружной дороги до ул. Родинское шоссе (нечетная сторона) до западной границы г. Тюмени, вдоль западной границы г. Тюмени, включая п. Родино, д. Плеханову, с. Угешево, до Московского тракта, от Московского тракта по нежилому массиву до ул. Кремлевской, по ул. Кремлевской (нечетная сторона) до ул. Куйбышева, от ул. Куйбышева до ул. Карла Маркса, от ул. Карла Маркса до Локомотивного депо ст. Тюмень СВЖД.

**Группа 6**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от ул. Уральской вдоль западной границы территории ТВВИКУ до Локомотивного депо ст. Тюмень СВЖД, по территории Локомотивного депо ст. Тюмень СВЖД до ул. Карла Маркса, по ул. Карла Маркса до ул. Куйбышева, по ул. Куйбышева до ул. Кремлевской (четная сторона), по нежилому массиву до Окружной дороги, по Окружной дороге до Московского тракта, по Московскому тракту (четная сторона) до МОУ СОШ N 30, по территории МОУ СОШ N 30 до южной границы СВЖД, от южной границы СВЖД до Локомотивного депо ст. Тюмень СВЖД, по территории Локомотивного депо ст. Тюмень СВЖД до ул. Товарное шоссе, по ул. Товарное шоссе вдоль восточной границы территории ТВВИКУ до северной границы территории ТВВИКУ, вдоль северной границы территории ТВВИКУ до западной границы территории ТВВИКУ на ул. Уральской.

**Группа 7**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: вдоль южной границы СВЖД до ул. Пермькова, по ул. Пермькова (четная сторона) до ул. 30 лет Победы, по ул. 30 лет Победы (нечетная сторона) до ул. Мельникайте, по ул. Мельникайте до ул. Кишиневской, по ул. Кишиневской до ул. Молодежной, по ул. Молодежной (нечетная сторона) до ул. Николая Чаплина, по ул. Николая Чаплина (нечетная сторона) до рынка Южный, вдоль северной границы территории рынка Южный до ул. Колхозной, по ул. Колхозной (четная сторона) до ул. Салехардской, по ул. Салехардской (нечетная сторона) до ул. Пышминской, по ул. Пышминской (нечетная сторона) до ул. Виктора Худякова, по ул. Виктора Худякова (четная сторона) до ул. Самарцева, по ул. Самарцева (нечетная сторона) до ул. Южной, от ул. Южной до Червишевского тракта, по Червишевскому тракту (нечетная сторона) до пересечения с ул. Сибирской, от пересечения Червишевского тракта с ул. Сибирской до ул. Молодогвардейцев, по ул. Молодогвардейцев (четная сторона) до пересечения с ул. Олега Кошевого, от пересечения ул. Молодогвардейцев и ул. Олега Кошевого по ул. Олега Кошевого (нечетная сторона) до пер. Степного, по пер. Степному (четная сторона) до ул. 9 Января, по ул. 9 Января (нечетная сторона) до Московского тракта, по Московскому тракту (нечетная сторона) до МОУ СОШ N 30, по территории МОУ СОШ N 30 до южной границы СВЖД.

**Группа 8**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от Окружной дороги по Московскому тракту (нечетная сторона) до ул. 9 Января, по ул. 9 Января (четная сторона) до пер. Степного, по пер. Степному (нечетная сторона) до ул. Олега Кошевого, по ул. Олега Кошевого (четная сторона) до ул. Молодогвардейцев, по ул. Молодогвардейцев (четная сторона) до ул. Гастелло, по ул. Гастелло (четная сторона) до Окружной дороги, вдоль Окружной дороги до Московского тракта.

**Группа 9**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от Окружной дороги по Московскому тракту вдоль южной границы г. Тюмени, включая с. Комарово, до ул. Федюнинского, по ул. Федюнинского (четная сторона) до дома N 9 на ул. Федюнинского, от дома N 9 на ул. Федюнинского вдоль восточного берега Южного пруда до ул. Ставропольской, по ул. Ставропольской (четная сторона) до ул. Самарцева, по ул. Самарцева (нечетная сторона) до ул. Салехардской, по ул. Салехардской (нечетная сторона) до ул. Пышминской, по ул. Пышминской (четная сторона) до ул. Виктора Худякова, по ул. Виктора Худякова (нечетная сторона) до ул. Самарцева, по ул. Самарцева (четная сторона) до ул. Южной, по ул. Южной (нечетная сторона) до Червишевского тракта, по Червишевскому тракту (нечетная сторона) до ул. Молодогвардейцев, по ул. Молодогвардейцев (нечетная сторона) до ул. Гастелло, по ул. Гастелло (нечетная сторона) до Окружной дороги, вдоль Окружной дороги до южной границы г. Тюмени по Московскому тракту.

**Группа 10**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от пересечения ул. Мель-

никайте с ул. Кишиневской (четная сторона) до ул. Молодежной, по ул. Молодежной (четная сторона) до ул. Союзной, от ул. Союзной до рынка Южный, вдоль границы рынка Южный до ул. Колхозной, по ул. Колхозной (четная сторона) до ул. Салехардской, по ул. Салехардской (четная сторона) до ул. Самарцева, по ул. Самарцева (нечетная сторона) до ул. Ставропольской, по ул. Ставропольской (нечетная сторона) до дома N 1 на ул. Ставропольской по жилому массиву вдоль границы МОУ СОШ N 44 и восточной границы Южного пруда до ул. Федюнинского, по ул. Федюнинского (нечетная сторона) до разворотного кольца на ул. Мельникайте, от разворотного кольца на ул. Мельникайте по нежилому массиву до южной границы г. Тюмени, включая п. Тараскуль, вдоль южной границы г. Тюмени до ул. Мельникайте, по ул. Мельникайте (четная сторона) до ул. Кишиневской.

**Группа 11**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от пересечения ул. Республики и ул. Холодильной по ул. Холодильной (нечетная сторона) до ул. Харьковской, по ул. Харьковской (четная сторона) до ул. Одесской, по ул. Одесской (четная сторона) до ул. Котовского, исключая дома N 36, 38, по ул. Котовского (нечетная сторона) до ул. Мельникайте, по ул. Мельникайте (четная сторона) до ул. Республики, по ул. Республики (нечетная сторона) до ул. Холодильной.

**Группа 12**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от пересечения ул. 50 лет ВЛКСМ и ул. Холодильной по ул. Холодильной (нечетная сторона) до ул. Республики, по ул. Республики (четная сторона) до ул. Мельникайте, по ул. Мельникайте (нечетная сторона) до ул. Котовского, по ул. Котовского (четная сторона) до ул. Одесской, по ул. Одесской (нечетная сторона) до ул. Энергетиков, по ул. Энергетиков (четная сторона) до ул. Севастопольской, исключая дома N 44, 44а, по ул. Севастопольской (четная сторона) до ул. Рижской, по ул. Рижской (нечетная сторона) до ул. Тульской, по ул. Тульской (нечетная сторона) до проезда Геологоразведчиков, включая дома N 3, 5, по проезду Геологоразведчиков (нечетная сторона) до ул. Мельникайте, включая дома N 16, 22 и дома N 79, 83 на ул. 50 лет ВЛКСМ, по ул. Мельникайте (четная сторона) до ул. 50 лет ВЛКСМ, по ул. 50 лет ВЛКСМ (нечетная сторона) до ул. Холодильной.

**Группа 13**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от пересечения ул. 50 лет ВЛКСМ и ул. Мельникайте по ул. Мельникайте (нечетная сторона) до проезда Геологоразведчиков, по проезду Геологоразведчиков (четная сторона), исключая дома N 16, 22, дома N 3, 5 на ул. Тульской, дома N 79, 83 на ул. 50 лет ВЛКСМ, по ул. Тульской, по ул. Тульской (четная сторона) до ул. Республики, по ул. Республики (четная сторона) до ул. Пермькова, по ул. Пермькова (четная сторона) до ул. 50 лет ВЛКСМ, по ул. 50 лет ВЛКСМ (нечетная сторона) до ул. Мельникайте.

**Группа 14**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от пересечения ул. Республики и ул. Тульской, по ул. Тульской (четная сторона) до ул. Рижской, по ул. Рижской (четная сторона) до ул. Севастопольской, по ул. Севастопольской (нечетная сторона) до ул. Энергетиков (включая дома на ул. Энергетиков N 44, 44а), по ул. Энергетиков (четная сторона) до ул. Воровского, по ул. Воровского (четная сторона) до ул. Республики, по ул. Республики (нечетная сторона) до ул. Тульской.

**Группа 15**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от пересечения ул. Широкой и ул. Мельникайте по ул. Мельникайте (нечетная сторона) до ул. 30 лет Победы, по ул. 30 лет Победы (четная сторона) до ул. Николая Федорова, по ул. Николая Федорова (четная сторона) до ул. Широкой, по ул. Широкой (нечетная сторона) до ул. Мельникайте.

**Группа 16**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от пересечения ул. Федюнинского и ул. Мельникайте по ул. Мельникайте (нечетная сторона) до ул. Широкой, по ул. Широкой (четная сторона) до пересечения с ул. Николая Федорова, по ул. Николая Федорова (нечетная сторона) до ул. Александра Логунова, по ул. Александра Логунова (нечетная сторона) до ул. Пермькова, по ул. Пермькова (четная сторона) до ул. Широкой, по ул. Широкой (четная сторона) до Ткацкого проезда, по Ткацкому проезду (четная сторона) до ул. Олимпийской, по ул. Олимпийской (нечетная сторона) до ул. Федюнинского, по ул. Федюнинского до ул. Мельникайте.

**Группа 17**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от пересечения ул. Александра Логунова и ул. Николая Федорова, по ул. Николая Федорова (нечетная сторона) до ул. 30 лет Победы, по ул. 30 лет Победы (четная сторона) до проезда Ткацкого, по проезду Ткацкому (нечетная сторона) до ул. Широкой, по ул. Широкой (нечетная сторона) до ул. Пермькова, по ул. Пермькова (нечетная сторона) до ул. Александра Логунова, по ул. Александра Логунова (четная сторона) до ул. Николая Федорова.

**Группа 18**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от пересечения СВЖД и ул. Пермькова по ул. Пермькова (нечетная сторона) до пересечения с ул. Республики, по ул. Республики (четная сторона) до ул. 50 лет Октября, по ул. 50 лет Октября до Гилевского кольца, от Гилевского кольца до северной окраины д. Гилевой, включая все дома на ул. Вербойной, от северной окраины д. Гилевой до северной окраины д. Зайковой, включая д. Гилеву, от северной окраины д. Зайковой до северной окраины д. Быковой, включая д. Зайкову, д. Быкову и д. Копытову, от северной окраины д. Копытовой до точки соединения оз. Прорва и р. Туры, включая с. Антипино, от точки соединения оз. Прорва и р. Туры, включая с. Антипино, от точки соединения оз. Прорва и р. Туры в восточной, юго-восточной границе г. Тюмени, включая жилой массив восточных частей, расположенных на оз. Андреевском, до пересечения с СВЖД, по СВЖД до пересечения с ул. Пермькова.

**Группа 19**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от пересечения ул. 30 лет Победы и ул. Пермькова по ул. Пермькова (нечетная сторона) до СВЖД, по СВЖД до ул. Монтанжников, по ул. Монтанжников (четная сторона) до пересечения с дворовым проездом возле дома N 8, по дворовому проезду до ул. Олимпийской, по ул. Олимпийской (четная сторона) до Ткацкого проезда, по Ткацкому проезду (четная сторона) до ул. 30 лет Победы, по ул. 30 лет Победы (нечетная сторона) до ул. Пермькова.

**Группа 20**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от пересечения ул. Широкой и ул. Олимпийской по ул. Олимпийской (нечетная сторона) до пересечения с дворовым проездом возле дома N 6а, по дворовому проезду до ул. Монтанжников, по ул. Монтанжников (нечетная сторона) до СВЖД, по СВЖД до ул. Народной, по ул. Народной (четная сторона) до Майского проезда, по Майскому проезду (четная сторона) до ул. Моторостроителей, по ул. Моторостроителей (четная сторона), исключая дома N 14, 14/2, до ул. Широкой, по ул. Широкой (нечетная сторона) до ул. Олимпийской, исключая дома N 129 – 129/4 на ул. Широкой и дом N 19 на ул. Монтанжников.

**Группа 21**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от пересечения ул. Федюнинского и ул. Пермькова по ул. Федюнинского до пересечения с осью проектируемой ул. Олимпийской, по ул. Олимпийской (нечетная сторона) до ул. Широкой, по ул. Широкой (четная сторона) до пересечения с ул. Малой Боровской, по ул. Малой Боровской (четная сторона) до ул. Энергостроителей, по ул. Энергостроителей (четная сторона) до бульвара им. Анатолия Косухина, по бульвару

им. Анатолия Косухина (четная сторона) до СВЖД, по СВЖД до пересечения с южной границей г. Тюмени, по южной границе г. Тюмени до пересечения ул. Пермькова и ул. Федюнинского.

**Группа 22**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от пересечения ул. Широкой и ул. Моторостроителей по ул. Моторостроителей (нечетная сторона) до Майского проезда, включая дома N 14, 14/2 на ул. Моторостроителей и включая дома N 129 – 129/4 на ул. Широкой и дом N 19 на ул. Монтанжников, по Майскому проезду (нечетная сторона) до ул. Народной, по ул. Народной (нечетная сторона) до СВЖД, по СВЖД до бульвара им. Анатолия Косухина, по бульвару им. Анатолия Косухина (нечетная сторона) до ул. Энергостроителей, по ул. Энергостроителей (нечетная сторона) до ул. Малой Боровской, по ул. Малой Боровской до ул. Широкой, по ул. Широкой (нечетная сторона) до ул. Моторостроителей.

**Группа 23**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от пересечения ул. Энергетиков и ул. Одесской по ул. Одесской (нечетная сторона), включая дома N 36, 38, до пересечения с ул. Харьковской, по ул. Харьковской (четная сторона) до пересечения с ул. Пермькова, от пересечения ул. Пермькова и ул. Харьковской до западной точки оз. Оброчное, от западной точки оз. Оброчное по южному берегу оз. Кривое до северной окраины д. Гилевой, включая все дома улиц Полетаева, Сосновой, Станиславского, Чернышевского, Толбухина, Муравьева, Оренбургской, от северной окраины д. Гилевой до Гилевского кольца, исключая все дома на ул. Вербойной и в д. Гилевой, от Гилевского кольца по ул. 50 лет Октября до ул. Республики, по ул. Республики (нечетная сторона) до ул. Воровского, по ул. Воровского (нечетная сторона) до ул. Энергетиков, по ул. Энергетиков (нечетная сторона) до ул. Одесской.

**Группа 24**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от точки соединения оз. Оброчное и р. Туры по правому берегу р. Туры до восточной границы г. Тюмени, от восточной границе г. Тюмени до точки соединения р. Туры и оз. Прорва, от точки соединения р. Туры и оз. Прорва до северной окраины д. Копытхой, исключая д. Копытову и с. Антипино, от северной окраины д. Копытхой до северной окраины д. Зайковой, от северной окраины д. Зайковой до северной окраины д. Гилевой далее по южному берегу оз. Кривое до западной точки оз. Оброчное, исключая деревни Гилеву, Зайкову, Быкову и все дома улиц Полетаева, Сосновой, Станиславского, Чернышевского, Толбухина, Муравьева, Оренбургской, от западной точки оз. Оброчное по берегу оз. Оброчное до точки соединения оз. Оброчное и р. Туры.

**Группа 25**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от пересечения ул. Харьковской и ул. Мельникайте по ул. Мельникайте (нечетная сторона) через совмещенный мост р. Туры до Тобольского тракта, по Тобольскому тракту до восточной границы г. Тюмени, исключая п. Дорожный, по восточной границе г. Тюмени до р. Туры, по р. Туре до точки соединения р. Туры и оз. Оброчное, по берегу оз. Оброчное до западной точки оз. Оброчное, от западной точки оз. Оброчное до пересечения ул. Пермькова и ул. Харьковской, по ул. Харьковской (нечетная сторона) до ул. Мельникайте.

**Группа 26**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от пересечения ул. Дружбы и ул. Ветеранов Труда по ул. Ветеранов Труда (четная сторона) до Велижанского тракта, по Велижанскому тракту до северной границы г. Тюмени, по северной, северо-восточной границе г. Тюмени до Тобольского тракта, по Тобольскому тракту до ул. Дружбы, включая п. Дорожный.

**Группа 27**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: вдоль северной границы г. Тюмени в восточном направлении, включая пос. Верхний Бор, дер. Казарово, пос. Березняковский с прилегающими данными обществами до западной окраины бывшего пос. Мелиораторов, вдоль западной окраины бывшего пос. Мелиораторов до восточной границы дачного массива, по восточной границе дачного массива до ул. Хусаинова, по ул. Хусаинова (нечетная сторона) до пер. Павлова, по пер. Павлова (четная сторона) до ул. Хусаинова, по ул. Хусаинова (нечетная сторона) до ул. Тимуровцев, по ул. Тимуровцев (четная сторона) до ул. Жданова, по ул. Жданова (нечетная сторона) до ул. Дружбы, по ул. Дружбы (нечетная сторона) по левому берегу р. Туры до переправы в Заречных мкр., по ул. Щербакова (нечетная сторона) до ул. 2-й Луговой, по ул. 2-й Луговой (нечетная сторона), по мосту через р. Туру, по правому берегу р. Туры до ул. Водопроводной (нечетная сторона), пересекая ул. Республики, ул. Ленина, Цветной бульвар до ул. Герцена, по ул. Герцена (нечетная сторона) до ул. Дзержинского, по ул. Дзержинского (нечетная сторона) до ул. Ленина, по ул. Ленина (нечетная сторона) до устья р. Тюменки, по р. Туре вниз против течения до пересечения с границей существующей городской черты.

**Группа 28**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от западной окраины бывшего пос. Мелиораторов по границе существующей городской черты до автодороги Велижанского тракта, по автодороге Велижанского тракта, до пересечения с ул. Ветеранов труда, по ул. Ветеранов труда (нечетная сторона) до ул. Ватутина, по ул. Ватутина (нечетная сторона) до ул. Велижанской, по ул. Велижанской (нечетная сторона) до ул. Щербакова, по ул. Щербакова (нечетная сторона) до переправы в Заречных мкр., по левому берегу р. Туры до ул. Мусы Джалиля, по ул. Мусы Джалиля (четная сторона) до ул. Дружбы, по ул. Дружбы (нечетная сторона) до ул. Жданова, по ул. Жданова (четная сторона) до ул. Тимуровцев, по ул. Тимуровцев (нечетная сторона) до ул. Хусаинова, по ул. Хусаинова (четная сторона) до пер. Павлова, по пер. Павлова (нечетная сторона) до ул. Хусаинова, по ул. Хусаинова (четная сторона) до восточной границы дачного массива, по восточной границе дачного массива вдоль западной окраины бывшего пос. Мелиораторов до существующей городской черты.

**Группа 29**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от пересечения ул. Щербакова с ул. Велижанской по ул. Велижанской (нечетная сторона) до ул. Ватутина, по ул. Ватутина (четная сторона) до ул. Ветеранов Труда, по ул. Ветеранов Труда (нечетная сторона) до ул. Дружбы, по ул. Дружбы (четная сторона) до автодороги к совмещенному мосту, по автодороге к совмещенному мосту до северного берега оз. Алебашево, вдоль северного берега оз. Алебашево до ул. Алебашевской, по ул. Алебашевской до ул. Дружбы, по ул. Дружбы (четная сторона) до ул. Ватутина, по ул. Ватутина (четная сторона) до ул. Волочаевской, по ул. Волочаевской (нечетная сторона) до ул. Щербакова, по ул. Щербакова (четная сторона) до ул. Велижанской.

**Группа 30**  
Многokвартирные дома, расположенные в границах: от пересечения ул. Щербакова и ул. Волочаевской по ул. Волочаевской (четная сторона) до ул. Ватутина, по ул. Ватутина (нечетная сторона) до ул. Дружбы, по ул. Дружбы (нечетная сторона) до ул. Алебашевской, по ул. Алебашевской вдоль северного берега оз. Алебашево до автодороги к совмещенному мосту, по автодороге к совмещенному мосту вдоль южного берега оз. Алебашево до ул. Эрвье, по ул. Эрвье вдоль северного берега оз. Цыганское до ул. Муравленко, по ул. Муравленко до безымянного проезда между домом N 8 на ул. Газовиков и домом N 110 на ул. Щербакова до ул. Газовиков, по ул. Газовиков (нечетная сторона) до ул. Щербакова, по ул. Щербакова (четная сторона) до ул. Волочаевской.

**Окончание – на стр. 10.**







Постановление Администрации города Тюмени от 14.05.2012 N 54-пк

## Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение земляных работ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

### ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение земляных работ согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что нормы пунктов 1.1., 1.4., 1.5., 1.10., 2.15., 3.3.1., 3.4.1., 3.5.1. – 3.5.3., 3.6.1., 3.6.3., 3.10.4., 3.11.2., 5.3. приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме, а также пунктов 2.3., 2.14., 3.7.1. приложения к постановлению в части межведомственного электронного взаимодействия и необязательности предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производиться посредством межведомственного информационного взаимодействия, вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 06.09.2008 N 118-пк «Об утверждении Порядка выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 09.04.2009 N 18-пк, от 08.04.2010 N 31-пк, от 28.02.2011 N14-пк, 28.06.2011 N 71-пк) следующие изменения:

- а) наименование постановления изложить в следующей редакции:  
«Об утверждении Порядка проведения земляных работ и восстановления на-

рушенного благоустройства»;

б) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок проведения земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства согласно приложению к постановлению.»;

в) пункты 1.1., 2 постановления исключить»;

г) наименования приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «Порядок проведения земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства»;

д) в пункте 1.1. приложения к постановлению слова «регламентирует процедуру выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ» заменить словами «регламентирует процедуру проведения земляных работ»;

е) пункты 1.3., 1.4. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.3. Основанием для начала проведения земляных работ на территории города Тюмени является разрешение (ордер) на проведение земляных работ, выданное уполномоченным органом в порядке, предусмотренном административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение земляных работ, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени.

1.4. При проведении земляных работ заявитель обязан проводить работы в соответствии с разрешением (ордером) на проведение земляных работ. Изменение установленных сроков земляных работ не допускается.»;

ж) пункты 2.1. – 2.4., 2.4.2. – 2.10. приложения к постановлению исключить»;

з) абзац четвертый пункта 2.4.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«подаёт заявление на выдачу ордера на проведение земляных работ в уполно-

моченный орган в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение земляных работ, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени, не позднее рабочего дня, следующего за днем возникновения аварийной ситуации.»;

и) приложения 1, 2 к Порядку выдачи письменного разрешения (ордера) на проведение земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства исключить.

4. Руководителю управы Восточного административного округа Администрации города Тюмени Черкашину В.Г., руководителю управы Калининского административного округа Администрации города Тюмени Чистякову А.Н., руководителю управы Ленинского административного округа Администрации города Тюмени Шебеко И.В., руководителю управы Центрального административного округа Администрации города Тюмени Борисову В.И. обеспечить готовность к реализации муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение земляных работ в соответствии с требованиями административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

5. 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.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего и координирующего деятельность управ административных округов Администрации города Тюмени.

Глава Администрации города  
А.В. Моор

Приложение к постановлению  
от 14.05.2012 N 54-пк

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение земляных работ

### I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение земляных работ (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация об органе Администрации города Тюмени, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежат размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» (www.uslugi.admtumen.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется застройщикам или владельцам существующих подземных коммуникаций, планирующих производить работы по строительству, ремонту и реконструкции подземных коммуникаций на территории города Тюмени или иные работы, связанные с доступом к ним (далее – заявители).

От имени заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Органами Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, являются управы соответствующих административных округов Администрации города Тюмени по месту проведения земляных работ (далее – Управа). Структурным подразделением Управы, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по благоустройству и озеленению (далее – Комитет).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), графике работы Управ, приводятся в Приложении 1 к Регламенту.

1.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Управой в рабочее время согласно графику работы Управы, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном главой 3.4. Регламента.

Предварительная запись на личный прием производится по телефонам (приложение 1 к Регламенту), через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись на личный прием осуществляется в порядке, определенном главой 3.4. Регламента.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется:

- по справочным телефонам Управы в часы ее работы;
- по телефону информационно-диспетчерской службы Администрации города Тюмени (далее – ИДС) 8(3452)451520 или 8(3452)051, работающему в круглосуточном режиме;
- посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru);
- в форме ответов на обращения граждан, направленные в письменной форме в адрес Управы;
- в ходе личного приема граждан;
- через информационные киоски Администрации города Тюмени (либо компьютеры со справочно-правовыми системами и программными продуктами), установленные в зданиях (помещениях) Администрации города Тюмени и ее органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Управы, предназначенных для ожидания приема;
- в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.6. На официальном сайте Администрации города Тюмени, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области», на информационном стенде в помещении Управы размещаются:

- копия Регламента;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 2 к Регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в пункте 2.11. Регламента;
- форма заявления на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ и восстановление нарушенного благоустройства;
- график работы Управы;
- номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;
- круг заявителей;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- правила работы с компьютером со справочно-правовыми системами и программными продуктами, указанным в подпункте «ж» пункта 1.5 Регламента, а также фамилия, имя, отчество, телефон, номер кабинета сотрудника, отвечающего за работу компьютера;
- сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Управы и его должностных лиц.

1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость и лаконичность в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получаемой информации;
- е) оперативность предоставляемой информации.

1.8. С целью дополнительного информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги Управой организуются и проводятся специальные информационные мероприятия (в том числе круглые столы, семинары, выступления в средствах массовой информации) в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Тюмени.

1.9. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в соответствии с пунктом 1.6 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Комитета, ответственными за ее внесение.

1.10. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами «а» – «в», «д», «е» пункта 1.5. Регламента, в порядке, установленном главой 3.2 Регламента.

1.11. Основными задачами Управы при организации предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Регламента;
- б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5. Регламента;
- в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги: оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги; достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.27. Регламента; перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;
- г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги;
- д) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ.

2.2. Органами Администрации города Тюмени, предоставляющими муниципальную услугу являются управы соответствующих административных округов Администрации города Тюмени по месту проведения земляных работ. Структурными подразделениями Управ, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются комитеты по благоустройству и озеленению (далее – Комитет).

2.3. Управа, Комитет при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

а) в рамках межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России;

б) в рамках муниципальной системы информационного взаимодействия с департаментом градостроительной политики Администрации города Тюмени, департаментом дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени, департаментом городского хозяйства Администрации города Тюмени, органами Администрации города Тюмени, в ведении которых находятся муниципальные учреждения и предприятия.

2.4. Процедуры взаимодействия с органами и организациями, указанными в пункте 2.3. Регламента, определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, в том числе настоящим Регламентом и соответствующими соглашениями.

2.5. Должностные лица Комитета во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.6. Должностные лица Комитета не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. Взаимодействие, необходимое для предоставления муниципальной услуги, должно осуществляться согласно пункту 2.4. настоящего Регламента.

2.7. Муниципальная услуга состоит из трех подслуг:

а) формирование плана проведения земляных работ. Результатом подслуги является включение земляных работ в план проведения земляных работ;

б) принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ. Результатом подслуги является разрешение (ордер) на проведение земляных работ либо отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

в) закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ. Результатом подслуги является закрытый ордер на проведение земляных работ либо отказ в его закрытии.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

а) формирование плана проведения земляных работ и размещение его на официальном сайте Администрации города Тюмени в сети Интернет осуществляется ежегодно в период с 1 по 20 марта, внесение изменений в план земляных работ осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации;

б) принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения (ордера), при производстве аварийных земляных работ (земляные работы (работы по строительству, ремонту, реконструкции подземных коммуникаций или иные работы, связанные с доступом к ним и разрытием грунта), направленные на устранение аварии на инженерных сетях) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче ордера в Управу;

в) закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ не может превышать 3 рабочих дней со дня истечения действия разрешения (ордера) либо с момента поступления информации заявителя о завершении производства работ при досрочном завершении работ.

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

а) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Российская газета. 2003. N 202;

б) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060;

в) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;

г) решение Тюменской городской Думы от 26.06.2008 N 81 «О Правилах благоустройства города Тюмени» // Тюменский курьер. 2008. N 118;

д) постановление Администрации города Тюмени от 05.09.2008 N 118-пк «Об утверждении Порядка выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства» // Тюменский курьер. 2008. N 190.

2.10. Для предоставления подслуги по формированию плана проведения земляных работ Управой ежегодно в срок до 15 марта формируется и утверждается план земляных работ.

План проведения земляных работ формируется на основании информации (по форме согласно приложению 3 к Регламенту), поступившей до 1 марта текущего года от лиц, планирующих производить земляные работы, а также от органов Администрации города Тюмени, планирующих организацию проведения работ по строительству, реконструкции и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства города, предусматривающие проведение земляных работ, а также поступления от лиц, планирующих производство работ, информации о необходимости проведения земляных работ в план проведения земляных работ вносятся изменения.

2.11. Для предоставления подслуги по принятию решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых для ее оказания:

- а) заявление на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ (далее – заявление на получение разрешения (ордера) (приложение 4 к Регламенту);
- б) рабочий проект (проектная документация) на строительство, реконструкцию или ремонт подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним (при проведении аварийных земляных работ предоставляются при наличии);
- в) письменное согласие собственника объектов благоустройства или уполномоченного им лица на проведение земляных работ на территории соответствующего объекта благоустройства (при проведении аварийных земляных работ предоставляется при наличии);
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);
- д) материалы фотосъемки земельного участка до проведения земляных работ (предоставляются в случае возникновения аварийной ситуации, в этом случае фотосъемка осуществляется непосредственно заявителем);
- е) временная схема движения транспорта в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта, либо акт о введении временного ограничения (прекращения) движения транспортных средств по автомобильным дорогам (при проведении аварийных земляных работ предоставляются при наличии);
- ж) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- з) правоустанавливающий документ, подтверждающий права заявителя на подземные коммуникации (при проведении работ, связанных с доступом к ним);
- и) разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений (при производстве земляных работ в охранный зоне и аварийный земляных работ разрешение на снос зеленых насаждений не требуется);
- к) разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случае, когда в соответствии с действующим градостроительным законодательством требуется разрешение на строительство объекта капитального строительства);
- л) договор на восстановление нарушенного благоустройства.

2.12. Для предоставления подслуги по закрытию разрешения (ордера) на проведение земляных работ заявитель предоставляет в Управу заявление о закрытии ордера на проведение земляных работ, предусмотренное приложением 11 к Регламенту.

2.13. При необходимости вынужденного сноса зеленых насаждений при производстве земляных работ и при отсутствии разрешения на вынужденный снос зеленых насаждений заявитель вправе одновременно с подачей заявления о выдаче ордера предоставить в уполномоченный орган заявление о выдаче разрешения на вынужденный снос зеленых насаждений (Приложение 5 к Регламенту) в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешительных документов на снос зеленых насаждений на территории муниципального образования. В этом случае Управа направляет заявление о выдаче разрешения на вынужденный снос зеленых насаждений в орган Администрации города Тюмени, уполномоченный на выдачу таких разрешений, не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения разрешения на вынужденный снос зеленых насаждений (либо отказа в его получении) и подтверждения факта внесения компенсационной стоимости. Сведения, подтверждающие указанные обстоятельства, должны быть направлены органом Администрации города Тюмени, уполномоченным на выдачу разрешений на вынужденный снос зеленых насаждений, не позднее 2-х дней со дня отказа в выдаче разрешения либо внесения компенсационной стоимости.

В случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта и при отсутствии акта о введении временного ограничения (прекращения) движения транспортных средств по автомобильным дорогам, Управа не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления направляет временную схему движения транспорта в орган Администрации города Тюмени, уполномоченный на введение временных ограничений (прекращения) движения транспортных средств по автомобильным дорогам. Указанный орган Администрации города Тюмени обеспечивает издание акта о введении временного ограничения (прекращения) движения транспортных средств по автомобильным дорогам и информирование населения о введенных ограничениях в соответствии с действующим законодательством и предоставление в Управу сведений об издании акта (об отказе) о введении временного ограничения (прекращения) движения транспортных средств по автомобильным дорогам в срок не позднее одного дня со дня его принятия. При этом земляные работы не могут быть начаты ранее срока введения временного ограничения (прекращения) движения транспортных средств по автомобильным дорогам. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до получения акта о введении временного ограничения (прекращения) движения транспортных средств по автомобильной дороге.

Взаимодействие органов Администрации города Тюмени, предусмотренное абзацами 1, 2 настоящего пункта, осуществляется по муниципальной системе информационного взаимодействия.

Продолжение – на стр. 12.



Продолжение. Начало – на стр. 11.

2.14. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.11 (в части проектной документации на объект капитального строительства, переданной в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Тюмени), подпунктом «в» пункта 2.11 (в части согласования проведения земляных работ на территории объектов благоустройства, находящихся в муниципальной собственности города Тюмени), подпунктом «е» пункта 2.11 (в части акта о введении временного ограничения (прекращения) движения транспортных средств по автомобильным дорогам), подпунктами «ж», «и», «к» пункта 2.11. Регламента, а также в случае, если право заявителя на подземные коммуникации зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом «з» указанного пункта. Для рассмотрения заявления на получение разрешения (ордера) Уprava запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствующих органах, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.15. Информация в план проведения земляных работ, заявление на получение разрешения (ордера) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.11. Регламента, заявление о закрытии ордера на проведение земляных работ может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

2.16. Требования к документам, представляемым заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

2.17. Должностные лица Комитета не вправе истребовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.18. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.11. Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) представления документов в ненадлежащий орган;

б) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

в) несоответствие заявления установленной формы или его заполнение не в полном объеме;

г) непредоставление документов, которые в соответствии с пунктами 2.11., 2.14. настоящего Регламента должны представляться в обязательном порядке;

д) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

е) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.16. Регламента.

Отказ в приеме документов (приложение 6 к Регламенту) является основанием для прекращения рассмотрения заявления, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.19. В рамках формирования плана проведения земляных работ во внесении изменений в него отказывается в случае, если на месте планируемых земляных работ проведены или проводятся работы по благоустройству территории либо лицо, планирующее проведение земляных работ, обратилось позднее, чем за 1 месяц до планируемого срока производства работ (а в случае необходимости ограничения движения автотранспорта за 2 месяца до планируемого срока производства работ).

2.20. В выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) проведение планируемых земляных работ (кроме аварийных земляных работ), непредусмотренных или с нарушением сроков, установленных планом проведения земляных работ на текущий год;

б) невозможность проведения земляных работ в случаях, установленных действующим законодательством;

в) отсутствие разрешения на строительство подземных коммуникаций, выданного в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации (в случае, если для строительства таких подземных коммуникаций требуется разрешение на строительство);

г) отсутствие разрешения на вынужденный снос зеленых насаждений либо отказ в выдаче такого разрешения, в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений, а также отсутствие факта внесения компенсационной стоимости за снос зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ будет осуществлен снос зеленых насаждений;

д) невозможность введения временного ограничения (прекращения) движения транспортных средств по автомобильным дорогам в случаях, установленных действующим нормативными правовыми актами.

2.21. В закрытии ордера на проведение земляных работ отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) непредоставление заявителем доступа к месту проведения земляных работ должностным лицам Уpravy для составления акта о закрытии разрешения (ордера);

б) несоответствие выполненных работ условиям, указанным в разрешении (ордере) на проведение земляных работ, в том числе выполнение работ по восстановлению нарушенного благоустройства не в полном объеме и (или) с нарушением требований, установленных Правилами благоустройства города Тюмени, утвержденными решением Тюменской городской Думы от 26.06.2008 N 81, и иными нормативными правовыми актами.

2.22 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно – без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.24. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.25. Заявление подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее следующего дня после их поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку в приеме документов на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ с указанием их перечня и даты их получения (приложение 7 к Регламенту).

2.26. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещение и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальной услуги должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Уpravy оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Уpravy;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации города Тюмени;

справочные телефонные номера и электронный адрес Уpravy;

в) прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей;

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должен размещаться:

информационный киоск Администрации города Тюмени или компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;

информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом «в» пункта 1.6 Регламента;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 2,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Уpravy;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;

местом для письма и раскладки документов, стулом;

и) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

к) на территории, прилегающей к зданию Уpravy, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.27. Доступность и качество муниципальной услуги определяется по следующим показателям:

а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;

г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

д) оснащение помещений (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, пандусами, специальными ограждениями, перилами и иными средствами, обеспечивающими возможность получения услуги лицами с ограниченными возможностями здоровья;

е) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги в дополнительное вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающих граждан отдыхает;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

з) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

и) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

к) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

л) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

м) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.28. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения Регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

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

#### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) формирование плана проведения земляных работ;

в) предварительная запись граждан на личный прием;

г) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

е) информационное взаимодействие;

ж) подготовка проекта разрешения (ордера) на проведение земляных работ;

з) правовая экспертиза документов;

и) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

к) закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедур, указанных в подпунктах «а», «д» пункта 3.1.1 Регламента, должно отражаться должностным лицом в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

#### 3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных пунктом 1.5. Регламента.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

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

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

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уpravy, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми. В конце консультации специалист должен кратко подвести итог и перечислить меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонок граждан по справочному телефону Уpravy, Комитета принимаются в соответствующие часы работы Уpravy, указанные в графике ее работы.

Звонок граждан по справочному телефону ИДС принимаются в круглосуточном режиме. В рамках информирования ИДС по предоставлению муниципальной услуги гражданину по его желанию предоставляется консультация в режиме реального времени со специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Консультация оказывается в часы работы Уpravy.

3.2.4. При личном приеме граждан в Комитете в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.

3.2.5. Обращение по вопросу порядка предоставления муниципальной услуги подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в срок не позднее следующего дня после их поступления и должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 дней со дня его поступления. Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается уполномоченным должностным лицом Уpravy, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется в пределах срока рассмотрения на электронный адрес либо иной адрес, указанный в обращении.

3.2.6. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о муниципальной услуге.

#### 3.3. Формирование плана проведения земляных работ

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию плана проведения земляных работ является поступление информации о предстоящих земляных работах с указанием вида работ, точного места и способа их производства, предполагаемого срока производства работ. Лица, планирующие проведение земляных работ, должны не позднее 1 марта текущего года подать в Уpravu по месту проведения земляных работ указанную информацию по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

Информация о предстоящих земляных работах подается посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

Орган Администрации города Тюмени в сфере жилищно-коммунального хозяйства обязан направлять планы проведения работ по строительству, реконструкции и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства города, предусматривающие проведение земляных работ (изменения в планы), в Уpravy по месту их проведения в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения (согласования).

3.3.2. На основании поступившей информации о предстоящих земляных работах и с учетом плановых работ по строительству, реконструкции и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства города Уprava формирует и утверждает ежегодный план проведения земляных работ по соответствующему административному округу в срок до 15 марта текущего года.

3.3.3. В течение 5 календарных дней со дня утверждения Уprava обеспечивает размещение плана проведения земляных работ на официальном сайте Администрации города Тюмени в сети Интернет ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru)).

3.3.4. Внесение изменений в план проведения земляных работ допускается по инициативе:

а) лица, планирующего земляные работы, путем направления в Уpravu информации по форме согласно приложению 3 к Регламенту. При этом информация должна быть направлена не позднее, чем за 1 месяц до планируемого срока производства работ, а в случае необходимости ограничения движения автотранспорта за 2 месяца до планируемого срока производства работ;

б) Уpravy при внесении изменений в планы проведения работ по строительству, реконструкции и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства города, предусматривающие проведение земляных работ.

3.3.5. Внесение изменений в план проведения земляных работ осуществляется Уpravой не позднее 5 рабочих дней со дня поступления информации лица, планирующего земляные работы (со дня получения изменений в планы проведения работ по строительству, реконструкции и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства города, предусматривающие проведение земляных работ). При внесении изменений в планы земляных работ по инициативе лица, планирующего земляные работы, Уprava должна учитывать планы проведения работ по строительству, реконструкции и ремонту объектов жилищно-коммунального хозяйства города.

Не допускается внесение изменений в планы земляных работ по инициативе лица, планирующего земляные работы, в случае, если на месте планируемых земляных работ проведены или проводятся работы по благоустройству территории.

3.3.6. План проведения земляных работ должен учитываться Уpravой при выдаче ордера на проведение указанных работ и при планировании работ по благоустройству имущественных комплексов с целью исключения возможного разрытия вновь благоустроенных улиц, площадей, скверов, дворовых территорий или иных объектов благоустройства.

3.3.7. Планы земляных работ (изменения в планы) подлежат размещению Уpravой на официальном сайте Администрации города Тюмени в сети Интернет ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru)) не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения (внесения изменений).

3.3.8. Результатом административной процедуры является размещенный на официальном сайте Администрации города Тюмени в сети Интернет план проведения земляных работ (изменения в план земляных работ).

#### 3.4. Предварительная запись граждан на личный прием

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является обращение заявителя, последовавшее по телефону Уpravy, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Личный прием граждан с целью подачи документов по предварительной записи должен осуществляться в часы работы Уpravy специально выделенными для этого специалистами.

3.4.3. Предварительная запись по телефону или в ходе личного приема граждан производится в часы работы Уpravy. Сотрудник, осуществляющий предварительную запись, предлагает гражданину удобное для него время личного приема, свободное от приема других граждан. В ходе предварительной записи фиксируется время и дата приема гражданина, его фамилия, имя, отчество, при этом гражданину сообщается время, дата и место его приема. Предварительная запись производится в специальном журнале предварительной записи, ведущемся на бумажном носителе и электронном виде.

3.4.4. В предварительной записи гражданину отказывается в случае, если он уже предварительным образом записан на личный прием и не отказался от произведенной записи на личный прием.

3.4.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 3 минут.

3.4.6. Результатом административной процедуры является осуществленная предварительная запись гражданина на личный прием либо отказ в предварительной записи.

#### 3.5. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Уpravu, Комитет посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление подается по форме, определенной в приложении 4 к Регламенту.

3.5.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Комитетом в рабочее время согласно графику работы Уpravy, в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель и его представитель предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления о выдаче разрешения (ордера) в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктом 2.11. Регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с дей-

Продолжение – на стр. 13.



ствущими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление на получение разрешения (ордера) направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

3.5.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. Продолжительность данного действия не должна превышать 30 секунд;

б) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронных подписей граждан, подавших заявление в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей. Продолжительность данного действия не должна превышать 40 секунд на каждого гражданина;

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты;

г) распечатывает заявление о выдаче разрешения (ордера) и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 7 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктами 2.11, 2.14. Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.16 Регламента; е) удостоверяет подпись граждан на заявлении на получение разрешения (ордера) при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 секунд;

ж) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 секунд на каждый документ;

з) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.18. Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения (ордера), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту «и» настоящего пункта. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;

и) выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.18. Регламента. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной в приложении 7 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело) и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

к) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.18. Регламента, отказывает в приеме документов. Уведомление об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 6 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается гражданину под роспись, при поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут.

3.5.4. При подаче заявления на выдачу ордера в случае возникновения аварийной ситуации Управы:

а) в течение одного рабочего дня направляет информацию об аварии в департамент дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени для организации временного объезда места аварии автотранспортом и согласования его с ГИБДД;

б) уведомляет собственников объектов, находящихся в частной, муниципальной собственности либо принадлежащих на праве общей долевой собственности собственникам помещений в многоквартирном доме, о проводимых работах по ликвидации аварии на сетях, о лице, ликвидирующем аварию, сроках работ, а также сроках проведения работ по восстановлению нарушенного в результате проведения аварийных земляных работ благоустройства, путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации города Тюмени в сети Интернет.

3.5.5. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является выдача (направление) расписки о приеме документов либо письменного сообщения об отказе в приеме документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело.

3.5.6. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 20 минут.

### 3.6. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания муниципальной услуги является обращение заявителя:

- а) по справочным телефонам Комитета, Управы в часы его работы;
- б) по телефону ИДС;
- в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- г) в адрес Управы, направленной в письменной форме;
- д) в ходе личного приема граждан.

3.6.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Управы в часы ее работы, а по телефону ИДС – круглосуточно.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управы, Комитета или ИДС, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление муниципальной услуги, о сроках предоставления муниципальной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления муниципальной услуги (при его наличии).

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

3.6.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем.

3.6.4. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в случае поступления обращения в письменной форме или в ходе личного приема осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4., 3.2.5. Регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

### 3.7. Информационное взаимодействие

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию, является прием заявления на получение разрешения (ордера) без приложения документов, которые в соответствии пунктом 2.14. Регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 2 дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и сведений из Единого государствен-

ного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме выписки;

в) в департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени о предоставлении разделов проектной документации на объект капитального строительства (в части проектной документации на объект капитального строительства, переданной в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Тюмени), сведений о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в случае, когда в соответствии с действующим градостроительным законодательством требуется разрешение на строительство объекта капитального строительства);

г) в департамент дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени о предоставлении сведений о введении временного ограничения или прекращения движения транспортных средств по автомобильной дороге местного значения в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта;

д) в департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени о предоставлении сведений о выдаче разрешения на вынужденный снос зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений;

е) в органы Администрации города Тюмени, в ведении которых находятся муниципальные учреждения и предприятия, о предоставлении сведений о согласовании проведения земляных работ на территории объектов благоустройства, находящихся в муниципальной собственности города Тюмени.

3.7.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документы).

3.7.3. При приеме заявления на получение разрешения (ордера) с приложением всех документов, предусмотренных пунктом 2.11. Регламента, в том числе документов, которые представляются гражданами по желанию, административная процедура по информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта разрешения (ордера) или отказа в выдаче разрешения (ордера).

3.7.4. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренные пунктом 3.7.1 Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и соответствующими соглашениями.

3.7.5. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

3.7.6. Результатом административной процедуры по информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

### 3.8. Подготовка проекта разрешения (ордера) на проведение земляных работ (далее – проект разрешения (ордера) или отказа в выдаче разрешения (ордера))

3.8.1. Началом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги в соответствии с главой 3.7. Регламента, а в случае, указанном в пункте 3.7.3. Регламента, – окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Должностное лицо Управы в течение 2 дней со дня поступления запрошенной информации (документов), а в случае, указанном в пункте 3.7.3. Регламента, – со дня окончания административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера), установленных пунктом 2.20. Регламента, готовит проект разрешения (ордера) (приложение 8 к Регламенту) или отказа в выдаче разрешения (ордера) (приложение 9 к Регламенту). Не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления Управы производит фотосъемку земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ.

3.8.3. Проект разрешения (ордера) или отказа в выдаче разрешения (ордера) и уведомление о получении результата муниципальной услуги, вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, расписку в получении документов и информацию (документы), поступившую в рамках информационного взаимодействия, передаются должностным лицом для проведения правовой экспертизы.

3.8.4. Результатом административного действия является передача проекта разрешения (ордера) или отказа в выдаче разрешения (ордера) и уведомления о получении результата муниципальной услуги, вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, расписку в получении документов и информацию (документы), поступившую в рамках информационного взаимодействия для проведения правовой экспертизы документов.

### 3.9. Правовая экспертиза документов

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов является поступление от должностного лица, осуществившего прием документов, проекта разрешения (ордера) или отказа в выдаче разрешения (ордера) и уведомления о получении результата муниципальной услуги, вместе с делом.

3.9.2. В рамках проведения правовой экспертизы должностное лицо, которому поручено ее проведение, перепроверяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, установленных пунктом 2.20. Регламента, и проверяет соответствие подготовленного проекта разрешения (ордера) или отказа в выдаче разрешения (ордера) и уведомления о получении результата муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и Регламента.

При отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы должностное лицо визирует проект разрешения (ордера) или отказа в выдаче разрешения (ордера) и уведомления о получении результата муниципальной услуги. При наличии замечаний должностное лицо подготавливает письменное заключение, в котором отражает выявленные замечания, и возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу, осуществившему прием документов, для устранения замечаний. При этом все письменные заключения должны регистрироваться в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

Продолжительность данного действия не должна превышать 60 минут.

3.9.3. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется должностным лицом, осуществившим прием документов, незамедлительно в часы работы, свободные от приема граждан. После устранения замечаний проект разрешения (ордера) или отказа в выдаче разрешения (ордера) и уведомление о получении результата муниципальной услуги, вместе с делом, повторно передается для проведения правовой экспертизы документов.

Продолжительность данного действия не должна превышать 30 минут.

3.9.4. Результатом административной процедуры является визирование проекта разрешения (ордера) или отказа в выдаче разрешения (ордера) и уведомления о получении результата муниципальной услуги, завизированные должностным лицом, осуществляющим проведение правовой экспертизы документов.

### 3.10. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по проведению правовой экспертизы документов.

3.10.2. После завершения правовой экспертизы проект разрешения (ордера) или отказа в выдаче разрешения (ордера) и уведомление о получении результата муниципальной услуги, с делом передаются уполномоченному должностному лицу Управы для подписания. Уполномоченное должностное лицо Управы при подписании указанных проектов документов проверяет соблюдение должност-

ными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.10.3. Подписанное уполномоченным должностным лицом Управы уведомление о получении результата муниципальной услуги (приложение 10 к Регламенту), регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Управе, в день его подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

Продолжительность действия не должна превышать 1 минуты.

3.10.4. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Управе, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо почтовым отправлением по адресу заявителя или (и) вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

Уведомление о получении результата муниципальной услуги дублируется по телефону заявителя (при указании номера телефона в заявлении). В случае, если в заявлении указан номер мобильного телефона и при желании заявителя, гражданам уведомляется о необходимости получения результата муниципальной услуги (сообщается об отказе в выдаче разрешения (ордера) посредством СМС-сообщения на свой мобильный телефон. В этом случае уведомление о получении результата муниципальной услуги также направляется по электронному адресу заявителя (при его указании в заявлении), почтовое отправление не направляется. СМС-сообщение об отказе в выдаче разрешения (ордера) используется только в качестве дополнительного способа информирования гражданина.

Продолжительность действия не должна превышать 4 минуты.

3.10.5. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, разрешение (ордер) или отказ в выдаче разрешения (ордера) помещаются в дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю. Дело с разрешением (ордером) или отказом в выдаче разрешения (ордера) передается должностному лицу Управы, осуществляющему личный прием граждан для передачи заявителю.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

3.10.6. Разрешение (ордер) или отказ в выдаче разрешения (ордера), выдается или направляется Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня их подписания.

3.10.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения (ордера) на проведение земляных работ или отказа в производстве земляных работ.

### 3.11. Закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по закрытию разрешения (ордера) на проведение земляных работ является обращение заявителя в Управу с заявлением о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее – заявление о закрытии разрешения (ордера)) либо истечение срока полного восстановления нарушенного благоустройства указанного в разрешении (ордере).

3.11.2. Заявление о закрытии разрешения (ордера) подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в день поступления заявления в Управу.

Заявление о закрытии разрешения (ордера) оформляется по форме, определенной приложением 11 к Регламенту, и может быть подано посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме в порядке, установленном пунктами 3.5.1 – 3.5.3. Регламента. При этом в расписке указывается дата и время выезда должностного лица ответственного за закрытие разрешения (ордера) на место проведения земляных работ.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за закрытие разрешения (ордера), выезжает и производит приемку места проведения земляных работ. Решение должностного лица оформляется в виде акта по форме, определенной приложениями 12, 13 к Регламенту. Ордер на проведение земляных работ закрывается Управой по результатам осмотра места производства работ при условии восстановления благоустройства, нарушенного при проведении земляных работ. Осмотр производится в день истечения действия ордера либо в течение дня, следующего за днем поступления информации заявителя о завершении производства работ при досрочном завершении работ. В ходе осмотра проверяется качество и полнота выполнения работ по восстановлению нарушенного благоустройства.

3.11.4. По результатам осмотра должностным лицом составляется и подписывается:

- а) акт о закрытии разрешения (ордера) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.21. Регламента;
- б) акт об отказе в закрытии разрешения (ордера) при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 2.21. Регламента.

3.11.5. Акт о закрытии разрешения (ордера) подтверждает окончание земляных работ, о чем в 1-ом экземпляре разрешения (ордера) находящегося в Управе делается соответствующая запись.

3.11.6. Результатом административной процедуры по закрытию ордера является направление акта о закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо об отказе в закрытии разрешения (ордера) заявителю с установлением нового срока окончания работ по благоустройству места проведения земляных работ.

## IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управы положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель Управы.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном распоряжением Администрации города Тюмени от 15.12.2011 N 1186.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги 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. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт руководителя функционального органа Администрации города Тюмени, уполномоченного на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Управы при предоставлении муниципальной услуги, и направлении сведений о нарушениях в Управу и Администрацию города Тюмени;
- б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Управу и Администрацию города Тюмени;
- в) обжалования решений и действий (бездействия) Управы и ее должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.



Продолжение. Начало – на стр. 11-13.

4.6. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Руководитель Управы несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Управы, указанных в пункте 1.11 Регламента.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управы, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1. – 11.3. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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» и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Управы.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные ч. 5 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) в рубрике «Муниципальные услуги».

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

- а) руководителю Управы на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Управы, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя Управы;
- б) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Управы на решения или (и) действия (бездействие) руководителя Управы либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя Управы;
- в) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Управы.

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

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- б) ознакомиться 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 содержится 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 постановлением 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».

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.8. Регламента.

При установлении обстоятельств, указанных в ст. 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. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- б) предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;
- в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
  - б) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявителем информируется в соответствии с постановлением 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».

**Приложение 1 к Регламенту**  
**Сведения о местонахождении, контактных телефонах управ административных округов Администрации города Тюмени, оказывающих муниципальную услугу**

Управа Восточного административного округа г. Тюмени  
Адрес: ул. 30 лет Победы, д. 95, корпус 2, каб. 200, г. Тюмень, 625000  
Телефон: (3452) 51-02-67  
Адрес сайта Администрации города Тюмени: http://www.tyumen-city.ru/  
График работы: понедельник – четверг с 7 часов 45 минут до 19 часов 00 минут  
пятница с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Управа Ленинского административного округа г. Тюмени  
Адрес: ул. Мельникайте, д. 74, каб. 312, г. Тюмень, 625000  
Телефон: (3452) 20-35-65  
Адрес сайта Администрации города Тюмени: http://www.tyumen-city.ru/  
График работы: понедельник – четверг с 7 часов 45 минут до 19 часов 00 минут  
пятница с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

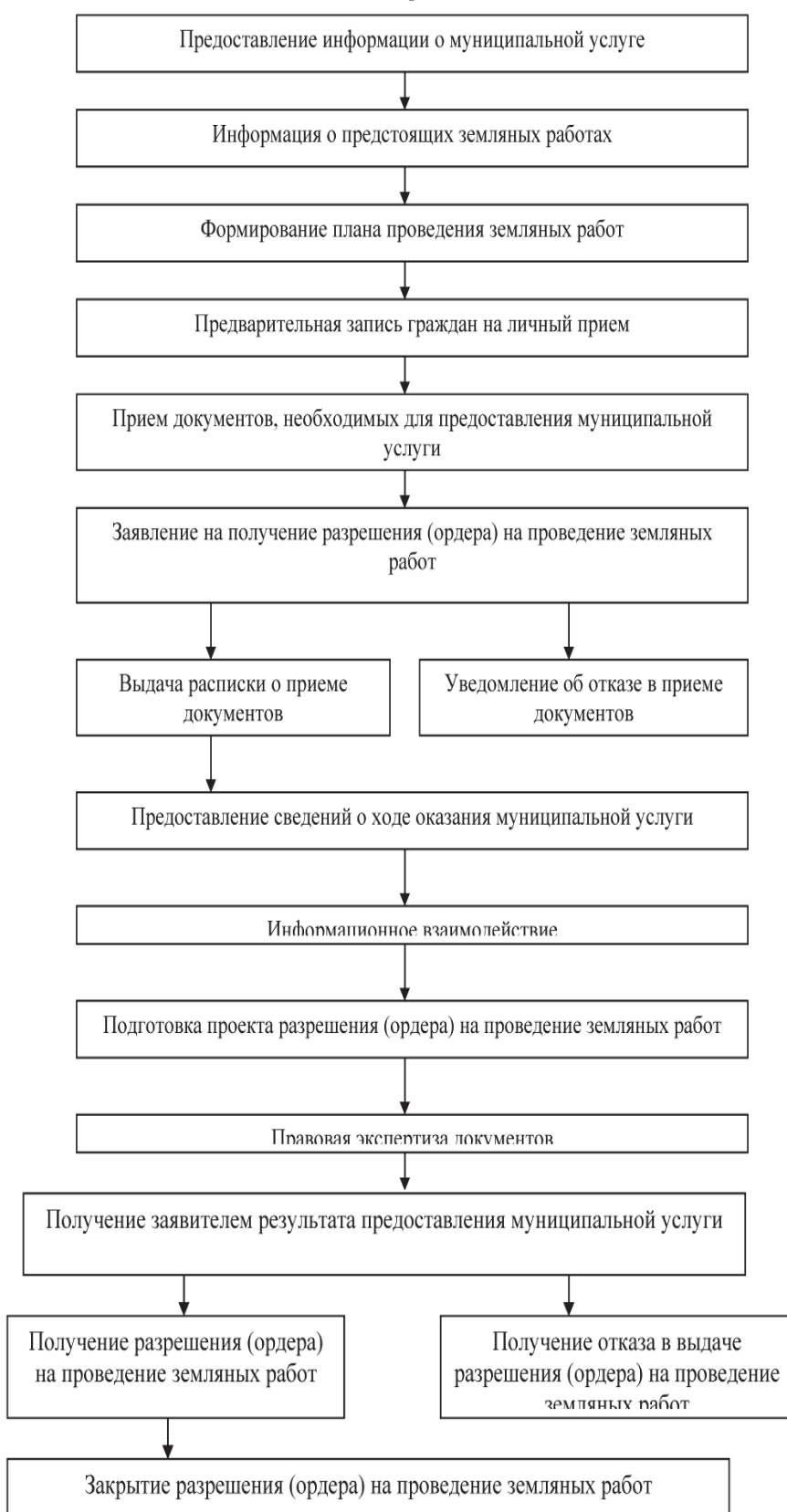
Управа Центрального административного округа г. Тюмени  
Адрес: ул. Ленина, д. 69а, каб. 19, город Тюмень, 625000  
Телефон: (3452) 46-92-33  
Адрес сайта Администрации города Тюмени: http://www.tyumen-city.ru/  
График работы: понедельник – четверг с 7 часов 45 минут до 19 часов 00 минут  
пятница с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Управа Калининского административного округа города Тюмени  
Адрес: ул. Луначарского, д. 61, каб. 204, город Тюмень, 625000  
Телефоны: (3452) 43-20-52, 43-29-38, 43-22-28  
Адрес сайта Администрации города Тюмени: http://www.tyumen-city.ru/  
График работы: понедельник – четверг с 7 часов 45 минут до 19 часов 00 минут  
пятница с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

**Приложение 2 к Регламенту**

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение земляных работ



**Приложение 3 к Регламенту**

(выполняется на бланке заявителя)

Руководителю управы  
административного округа  
Администрации города Тюмени

Информация  
о планируемом проведении земляных работ

Настоящим сообщая, что

(полное наименование юридического лица, место нахождения, ИНН, основной

государственный регистрационный номер, фамилия, имя, отчество, место жительства

индивидуального предпринимателя, ИНН, основной регистрационный номер записи

о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства, ИНН физического лица)

планирует проведение земляных работ для

(указывается цель, способ производства работ, вид выполняемых работ

(строительство, реконструкция, ремонт), плановые или аварийные)

Место производства работ

(проезжая часть дороги, тротуар, пешеходная дорожка, обочина, грунт с указанием адресного описания)

Производство работ повлечет/не повлечет ограничение/прекращение движения. (пенужное зачеркнуть)

Ориентировочная площадь раскопки (кв. м) \_\_\_\_\_  
Срок проведения земляных работ:  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ:  
в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. (в зимнем варианте)\*;  
в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. (до полного восстановления всех нарушенных элементов благоустройства).

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо:  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 4 к Регламенту**

(выполняется на бланке заявителя)

Руководителю управы  
административного округа  
Администрации города Тюмени

Заявление  
на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ

(полное наименование юридического лица, место нахождения, ИНН, основной

государственный регистрационный номер, фамилия, имя, отчество, место жительства

индивидуального предпринимателя, ИНН основной регистрационный номер записи

о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства, ИНН физического лица)

на основании следующих документов:

- 1) рабочий проект (проектная документация) на строительство, реконструкцию или ремонт подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, на \_\_\_ л., в \_\_\_ экз.;
- 2) письменное согласие собственника объектов благоустройства или уполномоченного им лица на проведение земляных работ на территории соответствующего объекта благоустройства от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., на \_\_\_ л., в \_\_\_ экз.;
- 3) материалы фотосъемки земельного участка до проведения земляных работ в случае возникновения аварийной ситуации;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель);
- 5) временная схема движения транспорта по автомобильным дорогам (при отсутствии акта о временном ограничении (прекращении) движения транспортных средств по автомобильным дорогам от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., N \_\_\_\_\_, на \_\_\_ л., в \_\_\_ экз.;
- 6) разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений N \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. (в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений), на \_\_\_ л., в \_\_\_ экз.;
- 7) правоустанавливающий документ, подтверждающий права заявителя на подземные коммуникации (при проведении работ, связанных с доступом к ним), на \_\_\_ л., в \_\_\_ экз.;
- 8) разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случае, когда в соответствии с действующим градостроительным законодательством требуется разрешение на строительство объекта капитального строительства) N \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., на \_\_\_ л., в \_\_\_ экз.;

9) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) N \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., на \_\_\_ л., в \_\_\_ экз.;

10) договор на восстановление нарушенного благоустройства;

просит выдать разрешение (ордер) на проведение земляных работ для

(указывается цель, способ производства работ, вид выполняемых работ (строительство, реконструкция, ремонт), плановые или аварийные)

Место производства работ

(проезжая часть дороги, тротуар, пешеходная дорожка, обочина, грунт с указанием адресного описания)

Ориентировочная площадь раскопки (кв. м) \_\_\_\_\_  
Срок проведения земляных работ:  
с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

График производства земляных работ:

N	Конкретные виды работ	Сроки выполнения работ

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ:  
в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. (в зимнем варианте)\*;  
в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. (до полного восстановления всех нарушенных элементов благоустройства).

Ответственным за производство работ (для юридического лица и индивидуальных предпринимателей) является \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо:  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

\* Данная строка заполняется при проведении аварийных земляных работ в зимний период.

**Приложение 5 к Регламенту**

Заместителю Главы Администрации города Тюмени, директору департамента городского хозяйства Администрации города Тюмени

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность, место жительства (телефон, факс, адрес электронной почты)  
указываются по желанию заявителя), номер, дата свидетельства о регистрации индивидуального предпринимателя, наименование, место нахождения, реквизиты юридического лица.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Дата: \_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать разрешительные документы на снос зеленых насаждений, произрастающих на земельном участке \_\_\_\_\_

(адрес месторасположения земельного участка)

в связи с необходимостью проведения работ по капитальному ремонту, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов, ремонтно-реставрационных работ на объектах культурного наследия, благоустройству территории (нужное подчеркнуть) объекта: \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт, ремонтно-реставрационные работы) осуществляется на основании: \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование документа, органа, его выдавшего)

Право на пользование земельным участком закреплено \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Заключение государственной экспертизы получено за N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Работы по благоустройству территории осуществляются на основании: \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(наименование документа)

Документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

Просим уведомить о результате рассмотрения заявления о выдаче разрешительных документов на снос зеленых насаждений посредством: \_\_\_\_\_

(данная графа заполняется по желанию граждан)

Приложение:  
1. \_\_\_\_\_;  
2. \_\_\_\_\_;  
3. \_\_\_\_\_;  
4. \_\_\_\_\_.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, \_\_\_\_\_/ФИО/  
Дата \_\_\_\_\_ вх. N \_\_\_\_\_

Акт обследования для подписания получил(а): \_\_\_\_\_/ФИО, подпись заявителя/

Акт расчета компенсационной стоимости для подписания получил(а): \_\_\_\_\_/ФИО, подпись заявителя/



**Приложение 6 к Регламенту**

Заявителю(ям):  
 1. \_\_\_\_\_  
 (ФИО, наименования юр. лица,  
 место жительства гражданина,  
 нахождения юр. лица)  
 2. \_\_\_\_\_  
 (ФИО, наименования юр. лица,  
 место жительства гражданина,  
 нахождения юр. лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме документов на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме документов на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_ по следующему основанию: \_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.18. Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении причины, по которой отказано в приеме документов.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

\_\_\_\_\_/ФИО /

**Приложение 7 к Регламенту**

Расписка  
 о приеме документов на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Управа \_\_\_\_\_ административного округа Администрации города Тюмени для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений (ордеров) на проведение земляных работ по адресу: г. Тюмень, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, комп. \_\_\_\_\_, принял от \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование документа	кол-во листов
1	рабочий проект (проектная документация) на строительство, реконструкцию или ремонт подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним;	
2	письменное согласие собственника объектов благоустройства или уполномоченного им лица на проведение земляных работ на территории соответствующего объекта благоустройства	
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель)	
4	правоустанавливающий документ, подтверждающий права заявителя на подземные коммуникации (при проведении работ, связанных с доступом к ним)	
5	выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей)	
6	временная схема движения транспорта по автомобильным дорогам (при отсутствии акта о временном ограничении (прекращении) движения транспортных средств по автомобильным дорогам и необходимости введения такого ограничения (прекращения)) либо акт о временном ограничении (прекращении) движения транспортных средств по автомобильным дорогам от _____ г. N _____	
7	разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений (при производстве земляных работ в охранной зоне разрешение на снос зеленых насаждений не требуется)	
8	разрешение на строительство объекта капитального строительства (в случае, когда в соответствии с действующим градостроительным законодательством требуется разрешение на строительство объекта капитального строительства)	
9	договор на восстановление нарушенного благоустройства.	

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Срок выдачи разрешения (ордера) на проведение земляных работ не должен превышать 7 рабочих дней со дня приема заявления, при производстве аварийных земляных работ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче ордера в Управу

О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 Дата получения результата муниципальной услуги

**Приложение 8 к Регламенту**

(выполняется на бланке управы)

Разрешение (ордер) на проведение земляных работ

N \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Настоящее разрешение (ордер) на проведение земляных работ выдано

(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя, физического лица)

на основании следующих документов:

- 1) заявление на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ и восстановления нарушенного благоустройства;
- 2) рабочий проект (проектная документация) на строительство, реконструкцию или ремонт подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.;
- 3) письменное согласие собственника объектов благоустройства или уполномоченного им лица на проведение земляных работ на территории соответствующего объекта благоустройства от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интересы заявителя представляет его представитель) на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.;
- 5) материалы фотосъемки земельного участка до проведения земляных работ на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.;
- 6) временная схема движения транспорта (в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта) либо акт о введении временного ограничения (прекращения) движения транспортных средств по автомобильным дорогам от \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.;
- 7) сведения (выписка) из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) N \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.;
- 8) правоустанавливающий документ, подтверждающий права заявителя на подземные коммуникации (при проведении работ, связанных с доступом к ним) на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.;
- 9) разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений N \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. (в случае, если при производстве земляных работ необходим вынужденный снос зеленых насаждений), на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.;
- 10) разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства (в случае, когда в соответствии с действующим градостроительным законодательством требуется разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства) N \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.;
- 11) договор на восстановление нарушенного благоустройства, на \_\_\_\_\_ л., в \_\_\_\_\_ экз.

Настоящим разрешением (ордером) разрешается проведение земляных работ:

(указывается вид работ с указанием причины их производства, подземных коммуникаций)

Место производства земляных работ с указанием точных границ, площади, объемных, количественных и качественных характеристик объекта благоустройства: \_\_\_\_\_

Порядок и условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_  
 Способ производства земляных работ: \_\_\_\_\_

Прочие условия проведения земляных работ: \_\_\_\_\_

(установка ограждений, вывоз строительного мусора, грунта)

Срок проведения земляных работ \*: \_\_\_\_\_  
 с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 График производства земляных работ: \_\_\_\_\_

N	Конкретные виды работ	Сроки выполнения работ

Лицо, ответственное за производство работ: \_\_\_\_\_  
 Условия безопасности движения пешеходов и автотранспорта: \_\_\_\_\_

Срок восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ: \_\_\_\_\_  
 в срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. (в зимнем варианте) \*\*: \_\_\_\_\_  
 в срок до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. (до полного восстановления всех нарушенных элементов благоустройства).  
 Специализированный подрядчик, осуществляющий восстановление нарушенного благоустройства: \_\_\_\_\_

О привлечении к ответственности, предусмотренной действующим законодательством за нарушение порядка производства земляных работ и неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по восстановлению нарушенного благоустройства, ознакомлен руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, физическое лицо \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Лицо, выдавшее разрешение (ордер) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка о закрытии разрешения с указанием причины закрытия, подписи, фамилии, имени, отчества и должности лица, закрывшего разрешение.

\* Сроки производства земляных работ определяются управой на основании представленных заявителем документов исходя из планируемого объема земляных работ и необходимости кратчайшего восстановления нормального движения пешеходов и автотранспорта в месте производства земляных работ.  
 \*\* Данная строка заполняется при проведении аварийных земляных работ в зимний период.

**Приложение 9 к Регламенту**

Заявителю(ям):

1. \_\_\_\_\_  
 (ФИО, наименования юр. лица,  
 место жительства гражданина,  
 нахождения юр. лица)  
 2. \_\_\_\_\_  
 (ФИО, наименования юр. лица,  
 место жительства гражданина,  
 нахождения юр. лица)

**ОТКАЗ**

в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Настоящим сообщая, что Вам отказано в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_

по следующему основанию: \_\_\_\_\_

(указывается основание в соответствии с пунктом 2.20

Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в выдаче разрешения (ордера) может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Уполномоченное лицо управы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Приложение 10 к Регламенту**

Заявителю(ям):

1. \_\_\_\_\_  
 (ФИО, наименования юр. лица,  
 место жительства гражданина,  
 нахождения юр. лица)  
 2. \_\_\_\_\_  
 (ФИО, наименования юр. лица,  
 место жительства гражданина,  
 нахождения юр. лица)

**Уведомление**

о получении результата муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_, принято решение о выдаче разрешения (ордера) / отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (ненужное зачеркнуть).

Для получения указанного решения приглашаю Вас в управу \_\_\_\_\_ административного округа Администрации города Тюмени по адресу: г. Тюмень, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, каб. N \_\_\_\_\_, в любое удобное для Вас время в пределах графика работы управы (понедельник - четверг с 08.00 по 19.00, пятница с 08.00 по 18.00, суббота, воскресенье выходной день).

Вы также можете предварительно записаться на прием по телефону управы: 8(3452) \_\_\_\_\_, через Единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или интернет-сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtuyme.N.ru).

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

Уполномоченное лицо управы \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Окончание. Начало – на стр. 11-14.**

**Приложение 11 к Регламенту**

Руководителю управы

административного округа  
 Администрации города Тюмени

Заявитель(и):

(наименование юр. лица, место его нахождения, телефон; фамилия, имя, отчество, дата рождения,

данные документа, удостоверяющего

личность (при его отсутствии - свидетельства о рождении), место

жительства (телефон, факс, адрес электронной почты

указываются по желанию заявителя)

Заявление  
 о закрытии ордера на проведение земляных работ

Прошу принять работы по благоустройству места проведения земляных работ выполненных в соответствии с разрешением (ордером), выданным управой \_\_\_\_\_ административного округа Администрации города Тюмени от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Работы по благоустройству выполнены:

(наименование и реквизиты исполнителя работ)

Работы по благоустройству выполнены в сроки:  
 Начало работ \_\_\_\_\_ Окончание работ \_\_\_\_\_

Подписи лиц, подавших заявление:  
 " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
 Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
 Расписку получил: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)

(должность, Ф.И.О. должностного лица,

(подпись)

**Приложение 12 к Регламенту**

**АКТ**

о закрытии ордера на проведение земляных работ

г. Тюмень \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должностным лицом управы \_\_\_\_\_ административного округа Администрации города Тюмени \_\_\_\_\_ (ФИО, наименование должности),

УСТАНОВЛЕНО:

1. Заявителем - \_\_\_\_\_

предъявлены к приемке выполненные работы по благоустройству места проведения земляных работ выполненных по адресу: \_\_\_\_\_

2. В результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_

(указать качество работ по благоустройству с учетом имеющихся фотоматериалов места до проведения земляных работ)

3. Работы по благоустройству места проведения земляных работ выполнены в соответствии с разрешением (ордером) выданным управой \_\_\_\_\_ административного округа Администрации города Тюмени от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

4. Работы по благоустройству места проведения земляных работ выполнены \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты исполнителя работ)

5. Работы по благоустройству места проведения земляных работ выполнены в сроки: начало работ \_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ:**

1. Работы по благоустройству места проведения земляных работ завершены.
2. Работы по благоустройству места проведения земляных работ соответствуют требованиям установленным в ордере на проведение земляных работ.

Должностное лицо \_\_\_\_\_ / расшифровка  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Заявитель \_\_\_\_\_ / расшифровка  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

Особые отметки: \_\_\_\_\_

**Приложение 13 к Регламенту**

**АКТ**

об отказе в приемке работ по благоустройству места проведения земляных работ

г. Тюмень \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должностным лицом управы \_\_\_\_\_ административного округа Администрации города Тюмени \_\_\_\_\_ (ФИО, наименование должности),

УСТАНОВЛЕНО:

1. Заявителем - \_\_\_\_\_

предъявлены к приемке выполненные работы по благоустройству места проведения земляных работ выполненных по адресу: \_\_\_\_\_

2. В результате осмотра установлено: \_\_\_\_\_

(указать качество работ по благоустройству с учетом имеющихся фотоматериалов места до проведения земляных работ)

3. Работы по благоустройству места проведения земляных работ выполнены в соответствии с разрешением (ордером) выданным управой \_\_\_\_\_ административного округа Администрации города Тюмени от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

4. Работы по благоустройству места проведения земляных работ выполнены \_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты исполнителя работ)

5. Работы по благоустройству места проведения земляных работ выполнены в сроки: начало работ \_\_\_\_\_, окончание работ \_\_\_\_\_

6. Работы по благоустройству места проведения земляных работ не соответствуют требованиям установленным в ордере на проведение земляных работ, а именно: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ:**

1. Отказать в приемке Работы по благоустройству места проведения земляных работ по адресу: \_\_\_\_\_ в связи с несоответствием выполненных работ требованиям установленным Правилами благоустройства города Тюмени и иными нормативными правовыми актами на проведение земляных работ.
2. Установить новый срок окончания Работ по благоустройству места проведения земляных работ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.

Должностное лицо \_\_\_\_\_ / расшифровка  
 \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

Заявитель (заказчик) \_\_\_\_\_ / расшифровка  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

Особые отметки: \_\_\_\_\_



## О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 40-пк

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

### ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 40-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тюмени от 12.09.2011 N 93-пк) следующие изменения:

пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Установить, что настоящее постановление вступает в действие с 01.07.2011, за исключением положений, указанных в пунктах 2.1, 2.2 настоящего постановления.»;

в пункте 2.1 постановления слова «, глав 3.2-3.5, 3.10-3.12» заменить словами «3.2.5, 3.3.1, 3.3.3, 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.5.1, 3.5.3, 3.10.4, 3.11.1, 3.11.3, 3.12.3»;

дополнить постановление пунктом 2.2 следующего содержания:

«2.2. Установить, что нормы пункта 2.13, подпунктов «а», «г» пункта 2.16, подпункта «и» пункта 3.4.3, пункта 3.6.1 приложения к постановлению, приложения 4 к административному регламенту в части межведомственного электронного взаимодействия и необязательности предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производиться посредством межведомственного информационного взаимодействия, вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статье 28 Федерального закона от 03.12.2011 N 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».»;

в пункте 1.7 приложения к постановлению подпункт «г» считать подпунктом «в», подпункт «д» считать подпунктом «г», подпункт «е» считать подпунктом «д»; в подпункте «б» пункта 1.12 приложения к постановлению слова «пунктом 2.5.» заменить словами «пунктом 2.7.»;

пункт 2.3 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания: «Проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения разрабатывается с учетом требований постановления Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», и должен состоять из текстовой и графической частей.»;

пункт 2.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.5. Управа при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует:

а) в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России, Федеральной налоговой службой, департаментом социального развития Тюменской области, управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области, Комитетом по охране использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области;

б) в рамках муниципальной системы информационного взаимодействия с департаментом имущественных отношений Администрации города Тюмени, департаментом культуры Администрации города Тюмени, департаментом градостроительной политики Администрации города Тюмени.»;

в подпункте 2.6 приложения к постановлению слова «в пункте 2.4.» заменить словами «в пункте 2.5.»;

пункты 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.8. Муниципальная услуга состоит из трех подслуг:

а) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Результатом подслуги является решение о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

б) приемка ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения. Результатом подслуги является акт о завершении ремонтно-строительных работ по перепланировке и (или) переустройству жилого помещения либо акт об отказе в приемке указанных работ;

в) выдача дубликата решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. Результатом подслуги является дубликат решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Управу документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктами 2.11, 2.13 возложена на заявителя;

б) приемка ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения не может превышать 30 дней со дня поступления заявления о приеме ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом жилом (нежилом) помещении;

в) дубликат решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения выдается в течение 3 дней со дня поступления заявления об его выдаче.

2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Российская газета. 2005. N 1;

б) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Российская газета. 2010. N 168;

в) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Российская газета. 2006. N 95;

г) Постановление Правительства РФ от 28.04.2005 N 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» // Российская газета. 2005. N 95;

д) Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» // Сборник законодательства Российской Федерации. 2006. N 6. ст. 702; // 2007. N 32. ст. 4152;

е) Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» // «Российская газета». 2008. N 41;

ж) Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» // Российская газета. 2003. N 214.

2.11. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель в Управу по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения представляет:

а) заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;

б) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

в) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

г) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

д) доверенность (в случае представления интересов заявителя другим лицом по доверенности);

е) согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме;

ж) согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире;

з) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма – в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов нанимателя переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма;

и) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.12. Для приема ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения, а также для выдачи дубликата решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель представляет в Управу заявление по формам согласно приложениям 9, 12 к Регламенту.»;

в пункте 2.13 приложения к постановлению после слов «Регламента,» дополнить словами «заявление о выдаче дубликата решения о согласовании или об

Постановление Администрации города Тюмени от 14.05.2012 N 53-пк

отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, заявление о приеме ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом жилом (нежилом) помещении»;

абзац 3 пункта 2.13, подпункт «а» пункта 2.15 приложения к постановлению исключить;

пункт 2.13 приложения к постановлению дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами «в», «и» пункта 2.11 Регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом «б» указанного пункта. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения Управа запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

технический паспорт жилого помещения;

сведения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, находящегося в доме, являющемся памятником архитектуры, истории или культуры;

сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

сведения об отнесении недвижимого имущества к объектам культурного наследия;

сведения из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства);

сведения о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени отчества;

сведения о принадлежности недвижимого имущества, права на которое зарегистрированы до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

подпункт «7») пункта 2.15 приложения к постановлению считать подпунктом «г» данного пункта;

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

«д) представление документа(ов) с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента.»;

подпункт «а» пункта 2.16 приложения к постановлению дополнить словами:

«, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации возложена на заявителя»;

пункт 2.16 приложения к постановлению дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) поступления в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.»;

последнее предложение пункта 2.19 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) жилого помещения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 4 к Регламенту).»;

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

«д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.13 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.14 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 25 минут.»;

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

«и) выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента. Расписка в получении документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (для юридических лиц – наименование юридического лица), перечень принятых документов и дату их получения органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) жилого помещения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 4 к Регламенту).»;

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

«д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.13 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.14 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 25 минут.»;

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

«и) выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента. Расписка в получении документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (для юридических лиц – наименование юридического лица), перечень принятых документов и дату их получения органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) жилого помещения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 4 к Регламенту).»;

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

«д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.13 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.14 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 25 минут.»;

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

«и) выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента. Расписка в получении документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (для юридических лиц – наименование юридического лица), перечень принятых документов и дату их получения органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) жилого помещения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 4 к Регламенту).»;

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

«д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.13 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.14 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 25 минут.»;

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

«и) выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента. Расписка в получении документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (для юридических лиц – наименование юридического лица), перечень принятых документов и дату их получения органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) жилого помещения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 4 к Регламенту).»;

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

«д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.13 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.14 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 25 минут.»;

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

«и) выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента. Расписка в получении документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (для юридических лиц – наименование юридического лица), перечень принятых документов и дату их получения органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) жилого помещения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 4 к Регламенту).»;

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

«д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.13 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.14 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 25 минут.»;

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

«и) выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента. Расписка в получении документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (для юридических лиц – наименование юридического лица), перечень принятых документов и дату их получения органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) жилого помещения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 4 к Регламенту).»;

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

«д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.13 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.14 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 25 минут.»;

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

«и) выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента. Расписка в получении документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (для юридических лиц – наименование юридического лица), перечень принятых документов и дату их получения органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) жилого помещения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 4 к Регламенту).»;

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

«д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.13 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.14 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 25 минут.»;

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

«и) выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента. Расписка в получении документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (для юридических лиц – наименование юридического лица), перечень принятых документов и дату их получения органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) жилого помещения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 4 к Регламенту).»;

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

«д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.13 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.14 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 25 минут.»;

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

«и) выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента. Расписка в получении документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (для юридических лиц – наименование юридического лица), перечень принятых документов и дату их получения органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) жилого помещения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 4 к Регламенту).»;

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

«д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.13 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.14 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 25 минут.»;

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

«и) выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента. Расписка в получении документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (для юридических лиц – наименование юридического лица), перечень принятых документов и дату их получения органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) жилого помещения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 4 к Регламенту).»;

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

«д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.13 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.14 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 25 минут.»;

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

«и) выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента. Расписка в получении документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (для юридических лиц – наименование юридического лица), перечень принятых документов и дату их получения органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) жилого помещения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 4 к Регламенту).»;

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

«д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.13 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.14 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 25 минут.»;

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

«и) выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента. Расписка в получении документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (для юридических лиц – наименование юридического лица), перечень принятых документов и дату их получения органом, осуществляющим согласование переустройства и (или) жилого помещения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 4 к Регламенту).»;

е) в департамент имущественных отношений Администрации города Тюмени о предоставлении копии договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения), заключенного Администрацией города Тюмени; ж) в департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени о предоставлении копии решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, выданного ранее департаментом градостроительной политики Администрации города Тюмени.»;

главы IV, V приложения к постановлению изложить в новой редакции:

### «IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управы положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель Управы.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном распоряжением Администрации города Тюмени от 15.12.2011 N 1186.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги 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. О проведении проверки издается муниципальный правовой акт руководителя функционального органа Администрации города Тюмени, уполномоченного на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Управы при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Управу и Администрацию города Тюмени;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Управу и Администрацию города Тюмени;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Управы и ее должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.

4.6. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Руководитель Управы несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Управы, указанных в пункте 1.14 Регламента.

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

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управы, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст.



в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявителем информируется в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих.»;

в третьем предложении третьего абзаца приложения 1 к Регламенту слова «42-25-58» заменить словами «43-20-92»;

последнее предложение третьего абзаца приложения 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Электронный адрес: NikiforovaV@tyumen-city.ru, RukinSA@tyumen-city.ru»; в приложении 1 к Регламенту последний абзац изложить в следующей редакции: «Управа Восточного административного округа г. Тюмени (межведомственная комиссия) Адрес: ул. 30 лет Победы, д. 95, корп. 2, каб. 205, г. Тюмени, 625000 Телефон (телефон для справок, для предварительной записи): (3452) 51-02-78 Адрес сайта Администрации города Тюмени: http://www.tyumen-city.ru/ График работы: понедельник – четверг с 7.45 ч. до 19.00 ч., пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч. Электронный адрес: TarasukVN@tyumen-city.ru.»;

в приложении 3 к Регламенту предпоследний абзац исключить; приложение 4 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

в приложениях 5, 8, 11 к Регламенту слова «или судебном» 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

Приложение к постановлению  
от 14.05.2012 N 53-пк

Приложение 4 к Регламенту

Расписка в получении документов

Управа \_\_\_\_\_ административного округа Администрации города Тюмени для предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по адресу: г. Тюмень, ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ комн. \_\_\_\_\_ принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. от \_\_\_\_\_ (ФИО гражданина (для юридических лиц – наименование юридического лица))

Перечень принятых от заявителя документов		
N п/п	Наименование принятых документов	Кол-во листов
1	проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	
2	согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме	
3	доверенность	
4	согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире	
5	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланированного жилого помещения	
6	согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма – в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов нанимателя переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма	
7	закончение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	
8	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланированное жилое помещение	

Продолжение. Начало – на стр. 16.

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе)

N п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Указывается на необходимость получения сведений (документов) по межведомственным запросам (+/-)
1	технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланированного жилого помещения	
2	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланированное жилое помещение	
3	закончение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;	

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Срок предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения не должен превышать 45 дней со дня приема заявления. Дата получения результата муниципальной услуги « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

## О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 41-пк

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

### ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 41-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» следующие изменения:

пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Установить, что настоящее постановление вступает в действие с 01.07.2011, за исключением положений, указанных в пунктах 2.1., 2.2. настоящего постановления.»;

в пункте 2.1 постановления слова «, глав 3.2-3.5, 3.10-3.13» заменить словами «3.2.5, 3.3.1, 3.3.3, 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.5.1, 3.5.3, 3.10.4, 3.11.1, 3.11.3, 3.12.3»;

дополнить постановление пунктом 2.2. следующего содержания:

«2.2. Установить, что нормы пункта 2.10., подпункты «а», «д» пункта 2.13., подпункта «и» пункта 3.4.3., приложения 3.6.1. приложения к постановлению, приложения 4 к административному регламенту в части межведомственного электронного взаимодействия и необходимости предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производиться посредством межведомственного информационного взаимодействия, вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статье 28 Федерального закона от 03.12.2011 N 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации.»;

в пункте 1.7. приложения к постановлению подпункт «г» считать подпунктом «в», подпункт «д» считать подпунктом «г», подпункт «е» считать подпунктом «д»; пункт 2.3 приложения к постановлению дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае, если при перепланировке, требующей для обеспечения использования переводимого помещения в качестве жилого помещения или нежилого помещения планируется изменение внешнего вида фасадов, предусмотренное статьёй 9 Правил благоустройства города Тюмени, утвержденным решением Тюменской городской Думы от 26.06.2008 N 81, проект разрабатывается с учетом требований к внешнему оформлению фасадов объекта капитального строительства, установленных муниципальным правовым актом города Тюмени.

Проект (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения) разрабатывается с учетом требований Постановления Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», и должна состоять из текстовой и графической частей.»;

второй пункт 2.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Управа при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует: а) в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России, Федеральной налоговой службой, департаментом социального развития Тюменской области, управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области, комитетом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области;

б) в рамках муниципальной системы информационного взаимодействия с департаментом имущественных отношений Администрации города Тюмени, департаментом культуры Администрации города Тюмени, департаментом градостроительной политики Администрации города Тюмени.»;

пункты 2.6., 2.7. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6. Муниципальная услуга состоит из трех подуслуг:

а) принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. Результатом подуслуги является решение о переводе либо об отказе в переводе;

б) приемка ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требовались для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). Результатом подуслуги является акт о завершении ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом помещении либо акт об отказе в приемке указанных работ;

в) выдача дубликата решения о переводе или об отказе в переводе помещения. Результатом подуслуги является дубликат решения о переводе или об отказе в переводе помещения.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

а) решение о переводе или об отказе в переводе помещения должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Управу документов, обязанность по представлению которых в соответствии с пунктами 2.9, 2.10. возложена на заявителя;

б) приемка ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении не может превышать 30 дней со дня поступления заявления о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом жилом (нежилом) помещении;

в) дубликат решения о переводе или об отказе в переводе помещения выдается в течение 3 дней со дня поступления заявления об его выдаче.»;

пункт 2.8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

а) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ // Российская газета. 2005. N 1;

б) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Российская газета. 2010. N 168;

в) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Российская газета. 2006. N 95;

г) Постановление Правительства РФ от 10.08.2005 N 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» // Российская газета. 2005. N 180;

д) Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» // Собрание законодательства РФ. 2006. N 6, Ст. 702;

е) Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» // «Российская газета». 2008. N 41;

ж) Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 N 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» // Российский

Постановление Администрации города Тюмени от 14.05.2012 N 55-пк

какая газета. 2003. N 214;

з) решение Тюменской городской Думы от 26.06.2008 N 81 «О Правилах благоустройства города Тюмени» // Тюменский курьер. 2008. N 118.

и) постановление Администрации города Тюмени от 14.05.2012 N 51-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию паспортов фасадов зданий, сооружений на территории муниципального образования и требований к внешнему виду фасадов зданий, сооружений.»;

пункт 2.9. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.9. Для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение заявитель в Управу по месту нахождения переводимого помещения представляет:

а) заявление о переводе помещения;

б) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

в) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

г) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

д) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

е) доверенность (в случае представления интересов заявителя другим лицом по доверенности);

ж) согласие всех собственников, в случае если при переводе затрагивается общее имущество собственников многоквартирного дома.»;

приложение к постановлению дополнить пунктом 2.9.1. следующего содержания:

«2.9.1. Для приемки ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого (нежилого) помещения и (или) иных работ в переводимом помещении, а также для выдачи дубликата решения о переводе или об отказе в переводе помещения заявитель представляет в Управу заявление по формам согласно приложениям 9, 12 к Регламенту.»;

в пункте 2.10. приложения к постановлению после слов «Регламента.» дополнить словами «заявление о выдаче дубликата решения о переводе или об отказе в переводе помещения, заявление о приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке и (или) иных работ в переводимом жилом (нежилом) помещении»;

пункт 2.10. приложения к постановлению дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» пункта 2.9. Регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные подпунктом «б» указанного пункта. Для рассмотрения заявления о переводе помещения Управа запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; сведения о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

согласия собственников помещений многоквартирного дома на перевод жилого помещения, если помещения находятся в муниципальной собственности города Тюмени;

сведения об отнесении недвижимого имущества к объектам культурного наследия;

закончение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, если такое переводимое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;

сведения из карты территориального зонирования Правил землепользования и застройки города, в случае если переводимое помещение является отдельно стоящим объектом недвижимого имущества;

сведения из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства);

сведения о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени отчества;

сведения о принадлежности недвижимого имущества, права на которое зарегистрированы до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

сведения из реестра кадастра объектов недвижимости.»;

подпункт «г» пункта 2.11. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«г) документы, за исключением проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения предоставляется в четырех экземплярах, три из которых предоставляются на бумажном носителе, один – на электронном носителе. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.»;

подпункт «а» пункта 2.12. приложения к постановлению исключить;

подпункт «д» пункта 2.12. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«д) представление документа(ов) с нарушением требований предусмотренных пунктом 2.11. Регламента.»;

подпункт «а» пункта 2.13. приложения к постановлению дополнить словами «, обязанность по представлению которых возложена на заявителя»;

пункт 2.13. приложения к постановлению дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) поступления в орган, осуществляющий перевод помещений, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в не-

жилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий перевод помещений, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.»;

последнее предложение пункта 2.17. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим перевод помещений, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение 4 к Регламенту).»;

в подпункте «д» пункта 3.4.3. приложения к постановлению слова «пунктом 2.9.» заменить словами «пунктом 2.10.»;

в подпункте «з» пункта 3.4.3., пункте 3.4.4. приложения к постановлению слова «расписка о приеме документов» заменить словами «расписка в получении документов» в соответствующих падежах;

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

«и) выдает (направляет) заявителю расписку в получении документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. Регламента. Расписка в получении документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя (для юридических лиц – наименование юридического лица), перечень принятых документов и дату их получения органом, осуществляющим перевод помещений, перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка в получении документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной в приложении 4 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело) и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут.»;

в пункте 3.4.5. приложения к постановлению слова «50 минут» заменить словами «30 минут»;

пункт 3.6.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственное взаимодействие), является прием заявления о переводе помещения без приложения документов, которые в соответствии пунктом 2.10. Регламента могут представляться заявителями по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 3 дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих документов:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме выписки, сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости в форме кадастровой выписки на недвижимое имущество;

технического паспорта помещения;

сведений из плана переводимого нежилого помещения с его техническим описанием;

сведений из поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение;

сведений о принадлежности недвижимого имущества, права на которое зарегистрированы до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

сведения из реестра кадастра объектов недвижимости;

б) в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, в форме выписки;

в) в комитет по охране использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области о предоставлении:

сведений о допустимости проведения перепланировки и (или) переустройства помещения, находящегося в доме, являющихся памятником архитектуры, истории и культуры;

сведений об отнесении недвижимого имущества к объектам культурного наследия;

г) в департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства);

д) в управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени отчества;

е) в департамент имущественных отношений Администрации города Тюмени о предоставлении копии правоустанавливающих документов на переводимое помещение, находящееся в муниципальной собственности города Тюмени, выписки из реестра муниципальной собственности города Тюмени, согласия собственника помещений многоквартирного дома, находящихся в муниципальной собственности города Тюмени, на перевод жилого помещения;

ж) в департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени о предоставлении сведений из карты территориального зонирования Правил землепользования и застройки города, в форме выкопировки.»;

пункт 3.10.6 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«Проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения на бумажном и электронных носителях, а также документ, подтверждающий принятие Управой решения о переводе или об отказе в переводе помещения направляются в департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени, для учета в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности не позднее 3 дней со дня принятия решения»;

в пункте 3.12.8 приложения к постановлению после слова «заявителю» дополнить словами «, в департамент градостроительной политики Администрации го-



**Окончание. Начало – на стр. 17.**

рода Тюмени»; главы IV, V приложения к постановлению изложить в новой редакции:

**«IV. Формы контроля за исполнением Регламента»**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управы положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель Управы.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном распоряжением Администрации города Тюмени от 15.12.2011 N 1186.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги 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. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт руководителя функционального органа Администрации города Тюмени, уполномоченного на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.5. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Управы при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Управу и Администрацию города Тюмени;
- б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги и предложения по ее совершенствованию в Управу и Администрацию города Тюмени;
- в) обжалования решений и действий (бездействия) Управы и ее должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.

4.6. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.

Руководитель Управы несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Управы, указанных в пункте 1.14 Регламента.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управы, должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1. – 11.3. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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» и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или действия (бездействие) должностных лиц Управы.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные ч. 5 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru) в рубрике «Муниципальные услуги».

5.4. Жалоба может быть адресована следующему должностному лицу Администрации города Тюмени, уполномоченному на ее рассмотрение:

- а) руководителю Управы на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управы, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя Управы;
- б) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Управы на решения или действия (бездействие) руководителя Управы либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя Управы;
- в) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Управы.

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

- а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- б) ознакомиться 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 содержится 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 постановлением 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».

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.8. Регламента.

При установлении обстоятельств, указанных в ст. 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. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:
  - а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
  - б) предоставление заявителем ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;
  - в) наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявителем информируется в соответствии с постановлением 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 третьем предложении третьего абзаца приложения 1 к Регламенту слова «43-25-58» заменить словами «43-20-92»; последнее предложение третьего абзаца приложения 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Электронный адрес: NikiforovaV@tyumen-city.ru, RukinSA@tyumen-city.ru»; в приложении 1 к Регламенту последний абзац изложить в следующей редакции:

«Управа Восточного административного округа г. Тюмени (межведомственная комиссия)

Адрес: ул. 30 лет Победы, д. 95, корп. 2, каб. 205, г. Тюмень, 625000

Телефон (телефон для справок, для предварительной записи): (3452) 51-02-78

Адрес сайта Администрации города Тюмени: http://www.tyumen-city.ru/

График работы: понедельник – четверг с 7.45 ч. до 19.00 ч., пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч.

Электронный адрес: TarasukVN@tyumen-city.ru»; в приложении 3 к Регламенту предпоследний абзац исключить;

приложение 4 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

в приложении 5 к Регламенту слова «пунктом 2.15.» заменить словами «пунктом 2.12.», в приложении 8 к Регламенту слова «пунктом 2.17.» заменить словами «пунктом 2.13.».

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 постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах города Тюмени.

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

**Постановление Администрации города Тюмени от 21.05.2012 N 56-пк**

**Об утверждении Положения о порядке материального стимулирования деятельности добровольных пожарных**

В целях создания условий для организации добровольной пожарной охраны, в соответствии с Федеральным законом от 06.05.2011 N 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Федеральным законом от 24.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 7, 48, 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени **ПОСТАНОВИЛА:**

- 1. Утвердить Положение о порядке материального стимулирования деятельности добровольных пожарных согласно приложению к настоящему постановлению.

**Положение о порядке материального стимулирования деятельности добровольных пожарных**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок материального стимулирования деятельности добровольных пожарных, осуществляемого Администрацией города Тюмени в соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона от 06.05.2011 N 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране» (далее – Положение).

1.2. Право на получение материального стимулирования в соответствии с настоящим Положением имеют добровольные пожарные, зарегистрированные в реестре добровольных пожарных в соответствии с Федеральным законом от 06.05.2011 N 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», привлеченные в порядке, определенном действующим законодательством, к участию в профилактике и (или) тушении пожаров, проведению аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим (далее – Договор), заключенным между добровольным пожарным и Администрацией города Тюмени.

**2. Основание и порядок материального стимулирования деятельности добровольных пожарных**

2.1. Основанием для материального стимулирования является участие добровольного пожарного в профилактике и (или) тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказании первой помощи пострадавшим, является договор на выполнение работ по участию в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим (далее – Договор), заключенным между добровольным пожарным и Администрацией города Тюмени.

**Приложение 1 к Положению о порядке материального стимулирования деятельности добровольных пожарных**

**Договор N на выполнение работ по участию в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим**

г. Тюмень «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
Администрация города Тюмени, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, паспортные данные: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель берет на себя выполнение следующих работ и оказание следующих услуг по профилактике и (или) тушению пожаров, а также аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим:

- 1.1.1. Работы и услуги по профилактике пожаров:
  - \_\_\_\_\_ с периодичностью \_\_\_\_\_;
- 1.1.2. Работы по тушению пожаров, а также аварийно-спасательные работы, работы по спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим:
  - тушение пожаров;
  - спасение людей и имущества при пожарах;
  - оказание первой помощи пострадавшим;
  - проведение иных необходимых аварийно-спасательных работ.
- 1.2. Работы и услуги, указанные в п. 1.1 настоящего Договора, Исполнитель обязуется выполнять в следующие сроки:
  - в части профилактики пожаров с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., время с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часам;
  - в части тушения пожаров, а также проведения аварийно-спасательных работ, работ по спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., время с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часам.

**2. Стоимость работ и порядок расчета**

2.1. За выполненную согласно настоящему Договору работу Заказчик выплачивает Исполнителю компенсацию из расчета 35 (тридцать пять) рублей за час выполненных работ согласно Акту выполненных работ.

2.2. Выплата компенсации за выполненную работу осуществляется Заказчиком путем перечисления на счет Исполнителя суммы компенсации не позднее чем через \_\_\_\_\_ дней с даты выполнения работ.

**3. Права и обязанности сторон**

- 3.1. Заказчик обязан:
  - 3.1.1. Предоставить Исполнителю необходимую информацию для проведения работ и услуг, указанных в п. 1.1 настоящего Договора.
  - 3.1.2. Своевременно информировать Исполнителя о месте проведения работ и оказания услуг.
  - 3.1.3. Выплатить Исполнителю компенсацию в соответствии с условиями настоящего Договора.
- 3.2. Исполнитель обязан:
  - 3.2.1. Обладать необходимыми пожарно-техническими знаниями в объеме, предусмотренном программой первоначальной и последующей профессиональной подготовки добровольных пожарных.
  - 3.2.2. Присутствовать к выполнению работ и оказанию услуг в установленные настоящим Договором сроки.

<sup>1</sup> Указывается конкретные дни (может быть период, ежедневно, отдельные дни и т.д.) и время привлечения добровольного пожарного

3.2.3. Содержать в исправном состоянии используемое им снаряжение, пожарный инструмент, средства индивидуальной защиты и пожарное оборудование.

3.2.4. Выполнять законные распоряжения Заказчика.

3.2.5. Выплатить предусмотренные в п. 1.1. настоящего Договора работы в срок, предусмотренные настоящим Договором.

3.2.6. По требованию Заказчика сообщать о ходе выполнения работ.

4. Ответственность сторон

4.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Исполнитель несет ответственность за умышленное неисполнение с учетом фактических обстоятельств поручения имущества Заказчика в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок разрешения споров сторон

5.1. В случае возникновения разногласий между сторонами по исполнению настоящего Договора споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Сроки действия договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

7. Реквизиты и подписи сторон

7.1. Заказчик: **Наименование:** Администрация города Тюмени **Ф.И.О.:** \_\_\_\_\_ **Исполнитель:** \_\_\_\_\_ **Адрес:** \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.:** \_\_\_\_\_ **Факс:** \_\_\_\_\_ **Телефон:** \_\_\_\_\_ **Банковские реквизиты:** \_\_\_\_\_ **Место работы:** \_\_\_\_\_ **Адрес:** \_\_\_\_\_ **Телефон:** \_\_\_\_\_ **Факс:** \_\_\_\_\_ **Должность:** \_\_\_\_\_ **Иная информация:** \_\_\_\_\_

7.2. Исполнитель: **Ф.И.О.:** \_\_\_\_\_ **Адрес:** \_\_\_\_\_ **Ф.И.О.:** \_\_\_\_\_ **Факс:** \_\_\_\_\_ **Телефон:** \_\_\_\_\_ **Банковские реквизиты:** \_\_\_\_\_ **Место работы:** \_\_\_\_\_ **Адрес:** \_\_\_\_\_ **Телефон:** \_\_\_\_\_ **Факс:** \_\_\_\_\_ **Должность:** \_\_\_\_\_ **Иная информация:** \_\_\_\_\_

8. Подписи сторон

Заказчик: \_\_\_\_\_ Исполнитель: \_\_\_\_\_

9. Акты выполненных работ

г. Тюмень, \_\_\_\_\_ **Исполнитель:** \_\_\_\_\_ **Число, месяц, год**

Администрация города Тюмени в лице [должность, Ф.И.О.], действующего на основании [инициалы, фамилия], именуемая в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и гражданин(ы) (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес места регистрации), именуемый(е) в дальнейшем «Исполнитель», вместе именуемые Сторона, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ Исполнитель выполнил работы по участию в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим.

Общий объем времени участия Исполнителя в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ, спасении людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим составил [инициалы] часов. С учетом положений договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, общая сумма компенсации за выполненные работы составляет \_\_\_\_\_ рублей.

2. Качество выполненных работ и оказанных услуг соответствует условиям Договора. Претензий к качеству выполненных работ и оказанных услуг у Заказчика и Исполнителя не имеется.

3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, – по одному для каждой из сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон

Заказчик: \_\_\_\_\_ Исполнитель: \_\_\_\_\_ **Инициалы (подпись)** **Инициалы (подпись)**

Согласовано: \_\_\_\_\_ **Руководитель добровольной пожарной дружины (добровольной пожарной команды)**

**Приложение 4 к Регламенту**

**Расписка в получении документов**

Управа \_\_\_\_\_ административного округа Администрации города Тюмени для предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение жилого помещения по адресу: г. Тюмень ул. \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ комп. \_\_\_\_\_, принял («\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. от \_\_\_\_\_)

(ФИО гражданина (для юридических лиц - наименование юридического лица))

**Перечень принятых от заявителя документов**

N п/п	Наименование принятых документов	кол-во листов
1	проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	
2	согласие всех собственников, в случае если при переводе затрагивается общее имущество собственников многоквартирного дома	
3	доверенность	
4	позатяжной план дома, в котором находится переводимое помещение	
5	план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	
6	правоустанавливающие документы на переводимое помещение	

Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам (заполняется в случае непредставления заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе)

N п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Указывается на необходимость получения сведений (документов) по межведомственным запросам (+/-)
1	план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения)	
2	позатяжной план дома, в котором находится переводимое помещение	
3	правоустанавливающие документы на переводимое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним	

Всего документов \_\_\_\_\_ экз., всего листов \_\_\_\_\_.

Срок предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение не должен превышать 45 дней со дня приема заявления. Дата получения результата муниципальной услуги «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

Сдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

**Благотворительный счет «Победа»**

Благотворительный счет «Победа» был открыт в апреле 2000 г., в канун 55-летия Победы в Великой Отечественной войне, по инициативе депутатов Тюменской городской Думы в целях оказания помощи ветеранам Великой Отечественной войны, нуждающимся в лечении, ремонте жилья, замене и ремонте сантехники, электрических и газовых плит, приобретении телеаппаратуры и бытовой техники, других видах помощи.

На счет поступают добровольные пожертвования от предприятий, организаций различных форм собственности, банков, жителей города. Тюменский городской совет ветеранов обращается к коллективам предприятий, учреждений и организаций Тюмени, к профсоюзам, политическим партиям и молодежным организациям с просьбой перечислить на благотворительный счет «Победа» свой однократный заработок. В наших с вами силах помочь тем, кому мы обязаны своей жизнью, свободой, сегодняшним благополучием!

**Реквизиты благотворительного счета «Победа»**  
**Банк получателя:** Започно-Сибирский банк Сбербанка РФ, г. Тюмень ИНН 7707083893 КПП 720201002

**Получатель:** Тюменский городской совет ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов ИНН 7202065701 КПП 720201001  
**Расчетный счет** N 40703810267100036222 БИК 047102651 Корр. счет 3010181080000000065  
**Назначение платежа:** Добровольные пожертвования на выплату материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны.  
**Телефоны для справок:** 29-76-47, 46-23-58.

**Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ N ТУ-72-00081 от 06 апреля 2009 г.**  
**Издаваемый федеральной службой по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Тюменской области**  
**Адрес редакции и издателя:** 625036, г. Тюмень, ул. Первомайская, 20. Тел.: 29-70-71 (факс), 46-80-50, 29-70-52. Отдел рекламы: 46-49-94. E-mail: 464994@mail.ru  
**Учредители:** Администрация г. Тюмени, ЗАО «ГРЕАМ».  
**Издатель:** ОАО «Тюменский курьер».

**"Тюменский курьер"**

Главный редактор Рафаэль Гольдберг

Ответственность за содержание рекламы и объявлений несут рекламодатели. Все рекламируемые товары и услуги подлежат обязательной сертификации. Материалы, отмеченные знаком, публикуются на правах рекламы.  
Номер набран и сверстан в компьютерном центре редакции, отпечатан в ОАО «Тюменский издательский дом» 625002, ул. Шышкова 6, тит. 91-17-32. Время выхода по графику – 23.00, выходные – 23.00  
**Заказ N 1162 Тираж 200**  
**Индекс подписки 31759**  
**На субботний номер 42997**