

# Тюменский Курьер

N 27

ПЯТНИЦА

10 ИЮЛЯ 2015 года

Цена 10 рублей

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК. НАШ САЙТ В ИНТЕРНЕТЕ: <http://www.tm-courier.ru>

СО ВСЕМИ ДОКУМЕНТАМИ, ОПУБЛИКОВАННЫМИ В СПЕЦВЫПУСКЕ, МОЖНО ОЗНАКОМИТЬСЯ  
НА ОФИЦИАЛЬНОМ ПОРТАЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ [WWW.TYUMEN-CITY.RU](http://WWW.TYUMEN-CITY.RU) (РАЗДЕЛ «МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ»)

Постановление Администрации города Тюмени от 06.07.2015 N 134-пк

## Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по дого-

вору купли-продажи гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента опубликовать настояще постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуника-

ционной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы и координирующего деятельность департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени.

Глава Администрации города  
А.В. Мор

Приложение к постановлению  
от 06.07.2015 N 134-пк

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

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

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации (наниматели или собственники), проживающие в коммунальной квартире и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма (далее – норма предоставления).

1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать представители граждан, действующих в силу полномочий, основанных на доверенности, и иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом имущественных отношений Администрации города Тюмени (далее – Департамент), который располагается по адресу: ул. Первомайская, 20, г. Тюмень, Тюменская область, 625036.

Справочный телефон Департамента: 8(3452) 29-75-00 (приемная).

Электронный адрес Департамента: [dio@tyumen-city.ru](mailto:dio@tyumen-city.ru).

График работы Департамента: понедельник – четверг с 8-45 по 12-00 и с 13-00 по 18-00, пятница с 9-00 по 12-00 и с 13-00 по 17-00, суббота и воскресенье выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел приватизации и продаж муниципальной собственности Департамента (далее – Отдел), который располагается по адресу: ул. Урицкого, 28/1, г. Тюмень, Тюменская область, 625036.

Справочные телефоны Отдела: 8(3452)29-70-22, 8(3452)29-76-99.

График работы Отдела: понедельник – четверг с 8-45 по 12-00 и с 13-00 по 18-00, пятница с 9-00 по 12-00 и с 13-00 по 17-00, суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.6. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Отделом в рабочее время согласно графика работы Департамента.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам Отдела в часы работы Департамента;

б) по телефону центра информирования населения Администрации города Тюмени (далее – ЦИН) 8(3452) 451520 или 8(3452) 051, работающему в круглогодичном режиме;

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

г) способом 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 кiosки Администрации города Тюмени (либо компьютеры со справочно-правовыми системами и программными продуктами), установленные в зданиях (помещениях) Администрации города Тюмени и ее органов, представляющих муниципальные услуги;

з) способом размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещении Департамента, предназначенном для ожидания приема;

и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информации;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на Порталах государственных и муниципальных услуг, Региональном портале в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование указанных государственных информационных систем;

б) на официальном сайте Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru)) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе «Муниципальная услуга» в соответствии с муниципальными правовыми актами, регламентирующими ведение указанной информационной системы;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для приема граждан, и должна содержать:

график работы Департамента, Отдела;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

копию настоящего Регламента;

правила работы с компьютером со справочно-правовыми системами и программными продуктами, указанным в подпункте «ж» пункта 1.7 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) Департамента и его должностных лиц;

телефонный номер центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг.

1.10. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «д», «е» пункта 1.7 Регламента, осуществляется в порядке, установленном главой 3.2 Регламента.

1.11. 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.

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

1.13. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявлений, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами «а» – «в», «д», «е» пункта 1.7 Регламента, в порядке, установленном главой 3.4 Регламента.

1.14. 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 2.5 Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги: оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

г) достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.19 Регламента;

д) перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

е) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент. Структурным подразделением Департамента, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

2.3. Департамент, Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

а) муниципальным казенным учреждением «Тюменское городское имущественное казначейство»;

б) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области;

в) Тюменским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

г) Федеральной миграционной службой России;

д) ОАО «Тюменский расчетно-информационный центр».

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 Департамента, Отдела 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 время третьим лицам.

2.6. Должностные лица Департамента, 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 2.4 Регламента.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора купли-продажи жилого помещения;

отказ в заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире с указанием причины такого отказа.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 247 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ, от 26.01.1996 N 14-ФЗ// Собрание законодательства РФ. 1994. N 32. Ст. 3301; Собрание законодательства РФ. 1996. N 5. Ст. 410;

б) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ// Собрание законодательства РФ. 2005. N 1 (Часть 1). Ст. 14;

в) Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // Собрание законодательства РФ. 1997. N 30. Ст. 3594; Собрание законодательства РФ. 2011. N 1. Ст. 47;

г) Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1998. N 31. Ст. 3813;

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

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

**Продолжение. Начало – на стр. 1.**

пальной услуги, определенную подпунктом «в» пункта 1.9 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 стенах, 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, регламентирующему полномочия и сперече компетенции Отдела;

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 раскрытия документов, столом;

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 Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.19. 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) 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличия возможности получения муниципальной услуги дополнительно в 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.

2.20. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется 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:

а) предоставление информации о муниципальной услуге;

б) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или от отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

ж) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедур, указанных в подпунктах «а», «в» 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 подпунктами «а», «б», «в», «е» пункта 1.7 Регламента.

3.2.2. При информировании граждан на телефоне или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

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

б) консультировать производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментарии ситуаций;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела или ЦИН, фамилии, имени, отчестве и должности лица, привнесшего 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.

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

Звонки граждан по справочному телефону ЦИН принимаются в круглосуточном режиме. В рамках информирования ЦИН при предоставлении муниципальной услуги граждану по его желанию предоставляется консультация в режиме реального времени со специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Консультация оказывается в часы работы Отдела.

3.2.4. При личном приеме граждан в Отделе 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. Устные обращения подлежат регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 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 в случае необходимости письменного отзыва на устное обращение оно должно быть рассмотрено в срок не позднее 20 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 либо заместителем директора 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. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя либо его представителя в Отдел посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о продаже подается по форме, определенной в приложении 2 к Регламенту. При подаче заявления в электронном виде заявление заполняется по форме, размещенной на Портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Отделом в рабочее время согласно графику работы Отдела, в порядке очереди. При личном приеме заявитель и его представители предъявляют должностному лицу документы, удостоверяющие их личность.

Заявление о продаже может быть направлено заявителем с приложением скан-образов документов, предусмотренных подпунктами «б» – «е» пункта 2.10 Регламента, в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг. 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 может быть направлено посредством почтового отправления. В этом случае подпись на заявлении, верность копий документов, предусмотренных подпунктами «б» – «е» пункта 2.10 Регламента, должны быть завидетствованы в нотариальном порядке.

3.3.3. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность;

б) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полностью внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие предоставленных документов требованиям пункта 2.14 Регламента;

г) осуществляет проверку предоставленных документов на соответствие оригиналам и

заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты;

д) обеспечивает регистрацию заявления;

е) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 3 к Регламенту (один выдается заявителю, второй подшивается в дело).

3.3.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде или почтовым отправлением должностное лицо, ответственное за прием документов:

а) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полностью внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие предоставленных документов требованиям пункта 2.13, 3.3.2 Регламента;

б) обеспечивает регистрацию заявления;

в) направляет заявителю сообщение о приеме документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг или расписку о приеме документов посредством почтового отправления в случае, если заявление поступило посредством почтового отправления;

3.3.5. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

а) при личном приеме заявителя: выдача расписки о приеме документов;

б) при поступлении документов в электронном виде: направление сообщения о приеме документов;

в) при поступлении документов почтовым отправлением: направление расписки о приеме документов посредством почтового отправления.

3.3.6. Всё поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.3.7. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 30 минут. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде или почтовым отправлением, прием документов осуществляется в течение рабочего дня, когда поступили документы.

3.3.8. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 1 рабочий день.

**3.4. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги**

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

а) по спрашивающим телефонам Отдела в часы его работы;

б) по телефону ЦИН;

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

г) в адрес Департамента, направленное в письменной форме;

д) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги, в том числе почтовым отправлением, прием документов осуществляется в течение рабочего дня, когда поступили документы.

3.4.3. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 1 рабочий день.

**3.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления о продаже без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента могут представляться заявителями по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от предоставленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 3 дней со дня приема документов осуществляется подготовка и направление следующих запросов в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в форме выписки об имеющихся (имевшихся) объектах недвижимого имущества на заявителя и членов его семьи;

б) Тюменский филиал ФГУП «Ростехнадзоризация – Федеральное БТИ» сведения о существующих и прекращенных правах на жилые помещения на заявителя и членов его семьи;

в) муниципальное казенное учреждение «Тюменское городское имущественное казначейство» о предоставлении копии поквартирной карточки (выписки из домовой книги) в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда города Тюмени;

г) Федеральную миграционную службу России о предоставлении копии поквартирной карточки (выписки из домовой книги);

д) ОАО «Тюменский расчетно-информационный центр» о предоставлении копии поквартирной карточки (выписки из домовой книги).

3.5.2. При приеме заявления о приятии или отказе в предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги, в том числе с приложением документов, предусмотренных пунктами 3.2.4, 3.2.5 Регламента, прием документов осуществляется в порядке, предусмотренным пунктами 3.2.4, 3.2.5 Регламента.

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

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие, предусмотренные пунктом 3.5.1 Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и соответствующими соглашениями.

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

помещения от муниципального образования городской округ город Тюмень к гражданам в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

Регистрация перехода права собственности на жилое помещение осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

В случае, когда заявитель, уклоняется от государственной регистрации перехода права собственности на недвижимость в сроки, установленные договором купли-продажи жилого помещения, Департамент обращается в суд с исковыми заявлениями о понуждении к государственной регистрации перехода права собственности.

Порядок действий должностных лиц Департамента, в случаях неисполнения либо не-надлежащего исполнения условий договора купли-продажи жилого помещения заявителем, устанавливается приказом директора Департамента.

3.8.5. В случае неявки заявителя в 30-дневный срок с даты направления уведомления о получении результата муниципальной услуги по продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире для заключения договора купли-продажи жилого помещения заявителя, должностное лицо Отдела в течение 3 календарных дней с даты истечения установленного настоящим пунктом срока осуществляет подготовку по форме, определенной приложением 5 к Регламенту, проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает:

согласование проекта сообщения начальником отдела приватизации и продаж муниципальной собственности Департамента;

подписание проекта сообщения заместителем директора Департамента.

После регистрации один экземпляр сообщения направляется должностным лицом Отдела заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

При направлении уведомления заявителю, о получении результата муниципальной услуги по продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире для заключения договора купли-продажи жилого помещения, сроки предоставления муниципальной услуги приостанавливаются на период, с даты направления уведомления, до даты получения заявителем в соответствии с пунктом 3.8.2 настоящего Регламента.

Должностным лицом Отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителю в порядке, предусмотренным пунктом 3.8.5 настоящего Регламента, подготавливается проект приказа Департамента об отмене приказа о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, обеспечивающий его согласование в порядке и сроки установленные пунктом 3.7.10 настоящего Регламента.

3.8.6. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем договора купли-продажи жилого помещения либо направление сообщения об отказе в заключении договора – купли продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире с указанием причины такого отказа.

3.8.7. Общий срок выполнения административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 8 дней.

#### 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 в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляют начальник Отдела (в отношении сотрудников Отдела), а также заместитель директора Де-

partamenta, в непосредственном подчинении которого находятся 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 распоряжением Администрации города Тюмени от 15.12.2011 N 1186 «О порядке проведения мониторинга и осуществления контроля качества предоставления муниципальных услуг».

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 ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru)) 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 органа Администрации города Тюмени, уполномоченного на проведение проверок исполнения администраций департаментом 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 предложений 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. 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, сохранность документов.

Директор Департамента несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Департамента, указанных в пункте 1.14 Регламента.

4.6. 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 статьями 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 Департамента.

**Продолжение. Начало – на стр. 1, 2.**

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

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные частью 5 статьи 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](http://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) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующим деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) директора или иного должностного лица Департамента;

б) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента.

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 предоставлении;

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 Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.8 Регламента.

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 ошибок 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. По принятию по результатам рассмотрения жалобы заявитель 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».

#### I. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является жилое помещение общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. (далее по тексту – Жилое помещение) в коммунальной квартире. Общая площадь квартиры \_\_\_\_\_ кв.м. Квартира расположена на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_ этажного жилого дома по адресу: \_\_\_\_\_.

К Покупателю также переходит доли в праве общей долевой собственности на общее имущество в коммунальной квартире и в многоквартирном доме, определяемая в соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации.

Право муниципальной собственности на Жилое помещение подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

1.2. До заключения договора отчуждаемое Жилое помещение никому не продано, не заложено, не сдано в аренду, свободно от прав третьих лиц, в споре и под запретом (арестом) не состоит.

#### II. Цена, порядок расчетов

2.1. Цена Жилого помещения в соответствии с отчетом об оценке рыночной стоимости от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, выполненного независимым оценщиком \_\_\_\_\_, составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ руб. 00 коп.

2.2. Цена Жилого помещения, указанная в п.2.1. настоящего Договора, должна бытьплачена Покупателем в течение 20 (двадцати) календарных дней с даты подписания настоящего Договора.

2.3. Оплата денежных средств производится с указанием кода бюджетной классификации по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Тюменской области (Департамент имущественных отношений Администрации города Тюмени). ИНН: 7201000204. КПП: 720301001. Банк получателя: Отделение Тюмень, г. Тюмень, БИК: 047102001. Расчетный счет: 4010181030000010005. ОКАТО: 7140100000. Код бюджетной классификации (КБК): 01711401040040000410.

Датой исполнения Покупателем обязательств по оплате Жилого помещения является зачисление денежных средств на единый счет местного бюджета.

Документом, подтверждающим поступление денежных средств по оплате Жилого помещения, является выписка с лицевого счета Продавца.

2.4. В случае неуплаты Покупателем суммы, указанной в пункте 2.1. Договора, в срок, указанный в пункте 2.2. Договора, Продавец может в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора путем направления соответствующего уведомления Покупателю.

В указанном случае Договор считается расторгнутым по истечении 30 (тридцати) дней с момента направления уведомления Продавцом.

Расторжение Договора не освобождает Покупателя от уплаты пени, предусмотренной пунктом 5.1. Договора.

#### III. Переход права собственности

3.1. Государственная регистрация перехода права собственности на Жилое помещение осуществляется не позднее чем через 30 (тридцать) дней после подписания Сторонами акта приема-передачи помещения.

3.2. Право собственности у Покупателя на Жилое помещение, возникает с момента государственной регистрации перехода права собственности.

3.3. Расходы, связанные с оформлением перехода права собственности на Жилое помещение, несет Покупатель.

#### IV. Права и обязанности сторон

4.1. Покупатель обязуется:

4.1.1. Уплатить Продавцу цену Жилого помещения в размерах и срок, установленные разделом 2 настоящего Договора.

4.1.2. Принять по передаточному акту приобретаемое Жилое помещение от Продавца в течение 20 (двадцати) дней с момента полной уплаты окончательного платежа.

4.2. Продавец обязуется:

4.2.1. Передать Покупателю Жилое помещение не позднее чем через 20 (двадцать) дней с момента полной уплаты цены Жилого помещения.

Обязательство Продавца передать Покупателю Жилое помещение считается исполненным с момента подписания Сторонами передаточного акта.

4.3. Покупателю известно фактическое состояние приобретаемого Жилого помещения, в связи с этим претензий по данным основаниям Покупатель Продавцу не предъявляет.

#### V. Ответственность сторон

5.1. В случае неуплаты цены в размере и срок, установленные пунктом 2.2. настоящего Договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка России, действующей на дату уплаты неустойки, от суммы не перечисленного в срок платежа за каждый день просрочки.

#### VI. Заключительные положения

6.1. Споры, возникшие при исполнении настоящего договора, разрешаются в установленном законом порядке.

6.2. Отношения Сторон, не регулируемые настоящим договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Изменения и дополнения настоящего договора счита

Окончание. Начало – на стр. 1-3.

Передаточный акт

к договору купли-продажи жилого помещения «\_\_\_» 201\_ г.

г. Тюмень 201\_ г. регистрационный N \_\_\_, руководствуясь требованиями статьи 556 Гражданского кодекса Российской Федерации, мы, Продавец – департамент имущественных отношений Администрации города Тюмени, в лице директора департамента Ульяновой Елены Томовны, действующего на основании Положения о департаменте, и Покупатель – гражданин \_\_\_, вместе именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Продавец передал, а Покупатель принял жилое помещение N \_\_\_, общая площадью \_\_\_ кв.м. и \_\_\_ доли мест общего пользования (далее по тексту – Жилое помещение) в коммунальной квартире. Общая площадь квартиры \_\_\_ кв.м. Квартира расположена по адресу: \_\_\_.

2. Продавец гарантирует, что передаваемое Жилое помещение свободно от любых имущественных прав и претензий третьих лиц.

3. Настоящим актом каждая из Сторон подтверждает, что обязательство Покупателя по оплате передаваемого Жилого помещения, установленное пунктом 2.2. договора купли-продажи жилого помещения от «\_\_\_» 201\_ г. N \_\_\_, Покупателем выполнено.

4. Претензий у Покупателя к Продавцу по передаваемому Жилому помещению нет.

5. Настоящий акт передачи составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу. По одному экземпляру для каждой из Сторон, третий для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области.

Подпись сторон

Продавец  
(подпись)  
МППокупатель  
(подпись)

## О внесении изменений в постановления Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 152-ПК, от 13.06.2012 N 80-ПК

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

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 152-ПК «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по компенсации гражданам расходов, связанных с переименованием улиц на территории муниципального образования» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 16.07.2012 N 91-пк, от 05.11.2013 N 146-пк, от 03.03.2014 N 34-пк) следующие изменения:

в наименовании и в пункте 1 постановления слово «гражданам» заменить словами «физическими лицами»;

пункт 4 постановления исключить;

наименование приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги по компенсации физическим лицам расходов, связанных с переименованием улиц на территории муниципального образования»;

в пункте 1.1, абзаце седьмом подпункта «в» пункта 1.9, пункте 2.1 приложения к постановлению слово «гражданам» заменить словами «физическими лицами»;

абзац третий пункта 1.1 приложения к постановлению исключить;

дополнить приложение к постановлению пунктом 1.1.1 следующего содержания:

«1.1.1. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

а) улица – элемент улично-дорожной сети города Тюмени, в том числе: улица, проспект, переулок, проезд, тупик, набережная, площадь, бульвар, сквер, шоссе, аллея;

б) переименование улиц – изменение адреса объекта адресации в результате изменения существующего наименования улицы, связанное с принятием департаментом земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени соответствующего решения (форма приказа);»;

пункт 1.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (далее также – граждане), поименшим в связи с переименованием улиц в городе Тюмени расходы (далее также – заявитель, заявители) по оплате:

а) государственной пошлины за совершение в отношении данных граждан юридически значимых действий, в том числе: за государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, возникших до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; за внесение изменений в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; за повторную выдачу свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запись о праве изменения;»;

б) государственной пошлины за совершение в отношении данных граждан регистрационных действий, связанных с выдачей свидетельства о регистрации транспортного средства; за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства или за совершение регистрационных действий, связанных с выдачей паспорта транспортного средства;

в) платы за предоставление данным гражданам сведений из адресного плана, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Тюмени, в форме справки об изменении (идентификации) адреса.»;

приложение к постановлению дополнить пунктом 1.2.1 следующего содержания:

«1.2.1. Компенсация расходов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 1.2 Регламента, осуществляется в размерах, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации.

Компенсация расходов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 1.2 Регламента, осуществляется в размере, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

Компенсация расходов, предусмотренных пунктом 1.2 Регламента, осуществляется в пределах средств бюджета города Тюмени, предусмотренных на эти цели.

Компенсация расходов, не предусмотренных пунктом 1.2 Регламента, не допускается.»;

абзацы четвертый, седьмой, десятый, тринадцатый пункта 1.4 приложения к постановлению исключить;

абзац первый пункта 1.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Структурными подразделениями, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются организационные отделы Управы ЛАО (далее – Отдел, Отделы), которые располагаются по адресам:»;

в абзаце втором пункта 1.5 приложения к постановлению слова «каб. 208» заменить словами «каб. 404»;

в абзаце третьем пункта 1.5 приложения к постановлению цифры «43-27-44» заменить цифрами «43-26-19»;

в абзаце первом пункта 1.6, в пункте 2.20 приложения к постановлению слова «получения результата муниципальной услуги» заменить словами «предоставления оригиналов скан-образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приложенных к заявлению о компенсации расходов в электронной форме»;

в абзаце втором пункта 1.6 приложения к постановлению цифры «43-27-44» заменить цифрами «43-26-19»;

подпункт «б» пункта 1.7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«б) Центром информирования населения Администрации города Тюмени (далее – ЦИН): 8(3452) 451520 или 8(3452) 051, работающим в круглосуточном режиме;»;

по всему тексту приложения к постановлению аббревиатуру «ИДС» заменить аббревиатуру «ЦИН»;

в пункте 1.12 приложения к постановлению слова «не позднее 3 дней» заменить слова «не позднее 3 рабочих дней»;

подпункты «а», «б» пункта 2.7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«а) перечисление компенсации расходов на лицевой счет заявителя;

б) направление заявителю сообщения об отказе в компенсации расходов.»;

пункт 2.8 приложения к постановлению дополнить словами «а, в случае подачи заявления о компенсации расходов в электронной форме – 19 рабочих дней со дня его регистрации»;

подпункт «в» пункта 2.9 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«в) свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество, возникшего до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», полученное заявителем в связи с переименованием улицы и повторно выданное заявителю свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество в связи с внесением в содержащуюся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запись о праве изменений в связи с переименованием улицы;»;

г) справка об изменении (идентификации) адреса объекта адресации в связи с переименованием улицы;

д) свидетельство о регистрации транспортного средства и паспорт транспортного средства, выданное заявителю в связи с переименованием улицы, влекущим изменение адреса регистрации принадлежащего заявителю транспортного средства (в случае внесения в выданный ранее паспорт транспортного средства изменений, связанных с переименованием улицы, представляется выданный ранее паспорт транспортного средства с внесенными изменениями);

е) документы, подтверждающие фактическую оплату заявителем расходов, предусмотренные пунктом 1.2 Регламента;»;

в абзаце первом пункта 2.12 приложения к постановлению слова «должны прилагаться к заявлению о компенсации расходов в обязательном порядке» заменить словами «продаются заявителем самостоятельно»;

## Приложение 7 к Регламенту

На бланке департамента имущественных отношений

Администрации города Тюмени

Гражданину(ам):

1. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

место жительства гражданина)

2. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество,

место жительства гражданина)

Уведомление

о получении результата муниципальной услуги

по продаже освободившегося жилого помещения

в коммунальной квартире

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Настоящим уведомлю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о продаже освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по адресу:

\_\_\_\_\_ , принято решение о продаже указанного жилого помещения по цене \_\_\_\_\_ рублей.

Для заключения договора купли-продажи жилого помещения в собственности, привлекаю Вас в течение 30 дней с даты направления настоящего уведомления в отдел приватизации и продаж муниципальной собственности департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени по адресу: 625003, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Урицкого, 28/1, каб. N \_\_\_, в любое удобное для Вас время в пределах графика работы отдела (помощник – четверг с 08.45 по 18.00, пятница с 09.00 по 17.00, суббота, воскресенье выходной день).

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

В случае отсутствия Вашего согласия на заключение договора купли-продажи жилого помещения (невзывно) истечении 30 дней с даты направления настоящего уведомления, Вам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель директора  
департамента имущественных отношений  
Администрации города Тюмени \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(подпись)

## Приложение 8 к Регламенту

На бланке департамента имущественных отношений

Администрации города Тюмени

Согласие

сторон по договору купли – продажи жилого помещения о дате совместного обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области для подачи заявления о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ По договору купли – продажи жилого помещения от \_\_\_\_\_ стороны определили днем обращения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тюменской области для подачи заявления о государственной регистрации перехода права собственности на жилое помещение расположено:

Место нахождения регистрирующего органа,  
Дата (время) совместного обращения:  
Должностное лицо,  
осуществляющее личный прием граждан \_\_\_\_\_ (ФИО)  
Гражданин \_\_\_\_\_ (ФИО) (подпись)

Постановление Администрации города Тюмени от 06.07.2015 N 125-пк

## Постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 152-ПК, от 13.06.2012 N 80-ПК

подпункты «б», «в» пункта 2.13 приложения к постановлению исключить;  
подпункт «г» пункта 2.13 приложения к постановлению после слов «документы на бу-  
магах носителях» дополнить словами «, приложенные к заявлению»;

пункт 2.16 после слова «отказывается» дополнить словом «полностью»;

подпункт «г» пункта 2.16 приложения к постановлению дополнить словами «в течение 5

рабочих дней со дня направления заявления в порядке, предусмотренном абзацом вторым пункта 3.9.3 Регламента, электронного сообщения о необходимости их предоставле-  
ния»;

в подпункте «б» пункта 2.19, абзаце втором пункта 2.21 приложения к постановлению

слова «получения результата муниципальной услуги» заменить словами «предоставле-  
ния оригиналов скан-образов документов, необходимых для предоставления муниципаль-  
ной услуги, приложенных к заявлению о компенсации расходов в электронной форме»;

пункт 2.21 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.21. Заявление о компенсации расходов, поступившее в ходе личного приема, подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и депопроиз-  
водства Администрации города Тюмени в день его поступления.

Заявление о компенсации расходов, поступившее в электронной форме, либо посред-  
ством почтового отправления, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего

за днем его поступления.»;

абзац шестой подпункта «б» пункта 2.22 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«б) абзац седьмой подпункта «г» пункта 2.22 приложения к постановлению дополнить словами «в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»;

в подпункте «б» пункта 3.1.1 приложения к постановлению слова «результатом предоставления муниципальной услуги» заменить словами «приказа о компенсации расходов или сообщения об отказе в компенсации расходов»;





Приложение 4 к постановлению  
от 02.07.2015 N 78  
Приложение 4 к ПоложениюАДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ  
Картотка  
учета резерва управленческих кадров

1. Фамилия, имя, отчество  
2. Год рождения  
3. Номер контактного телефона  
4. Образовательная организация, дата окончания  
5. Профессиональное образование: уровень и квалификация по профессии, специальности или направлению подготовки  
6. Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, профессиональная переподготовка)  
7. Семейное положение  
8. Состояние здоровья в соответствии с заключением медицинской организации  
9. Занимаемая должность

## ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Год начала работы	Год окончания работы	Должность, наименование организации	Муниципальная служба

Рекомендуется на должность

Краткая характеристика кандидата:

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5 к постановлению  
от 02.07.2015 N 78  
Приложение 5 к ПоложениюОТЧЕТ  
о работе с резервом управленческих кадров Администрации города Тюмени  
за 20\_ год

Таблица 1 к Отчету

N п/п	Ф.И.О. лица, состоящего в резерве управленческих кадров	Формы работы с кадровым резервом
		профессиональная переподготовка (место, период прохождения обучения, реквизиты документа, выданного по результатам обучения)

N п/п	Номер и дата заседания Комиссии	Номер и дата распоряжения о включении в резерв управленческих кадров	Количество распределенных Комиссией заявлений кандидатов в резерв управленческих кадров	Количество лиц, включенных в резерв управленческих кадров	Количество лиц, которым Комиссией отказано во включении в резерв управленческих кадров

Таблица 2 к Отчету

Окончание. Начало – на стр. 6.  
Формула 1 к Отчету  
Доля управленческих должностей, замещенных из резерва управленческих кадров, в общем количестве замещенных управленческих должностей

Друк = ДМСрук / ДМСорук x 100%

где:  
Друк – доля управленческих должностей, замещенных из резерва управленческих кадров, %, ДМСрук – количество управленческих должностей, замещенных из резерва управленческих кадров, единиц, ДМСорук – общее количество замещенных управленческих должностей, единиц.

Формула 2 к Отчету

Доля лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, которые были назначены на управленческие должности, в общем количестве лиц, включенных в резерв управленческих кадров

Лрук = Лерук / Лорук x 100%,

где:  
Лрук – доля лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, которые были назначены на управленческие должности, в общем количестве лиц, включенных в резерв управленческих кадров, %;

Лерук – количество лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, которые были назначены на управленческие должности, единиц; Лорук – общее количество лиц, включенных в резерв управленческих кадров, единиц.

## Постановление Администрации города Тюмени от 06.07.2015 N 132-пк

В соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 31.12.2014 N 285-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 27.01.2006 N 1-пк, от 25.12.2008 N 154-пк», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 26.06.2008 N 75-пк «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам, оказывающим услуги по содержанию и текущему ремонту жилых домов, признанных ветхими, а также многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 19.11.2009 N 84-пк, от 08.07.2010 N 69-пк, от 10.12.2010 N 128-пк, от 28.06.2011 N 59-пк, от 21.07.2014 N 133-пк, от 10.11.2014 N 229-пк, от 01.06.2015 N 97-пк) следующие изменения: абзацы пятый – седьмой пункта 1.2 приложения к постановлению изложить в новой редакции: «получателя субсидии» 3 – юридическое лицо, осуществляющее услуги по договору с собственниками помещений в многоквартирном доме, в котором выбран непосредственный способ управления, оказание услуг по содержанию и (или) выполнение работ по ремонту общего имущества»;

субсидия – средства бюджета города Тюмени, предоставляемые получателю субсидии в соответствии с главой 2 настоящего Порядка;

уполномоченный орган – департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени;»

пункт 1.2 приложения к постановлению дополнить абзацем следующей редакции:

«б) для получателя субсидии, осуществляющего управление объектом субсидирования, либо осуществляющего содержание и (или) выполнение работ по ремонту общего имущества (затраты на плату за содержание и ремонт жилого помещения, установленные в соответствии с нормативами правовых актов Российской Федерации, Тюменской области и муниципальных правовых актах города Тюмени);

в пункте 2.3 приложения к постановлению слова «договоров, указанных в подпунктах «б», «в»; «к» пункта 2.8; подпункт «а» пункта 2.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«а) для получателя субсидии, осуществляющего управление объектом субсидирования, установлен в соответствии с частью 3 статьи 156 и частью 4 статьи 158 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также для получателя субсидий, осуществляющего управление объектом субсидирования, либо осуществляющего содержание и (или) выполнение работ по ремонту общего имущества;»

абзац пятый пункта 2.6 приложения к постановлению после слов «объектами субсидирования, либо осуществляющими содержание и (или) выполнение работ по ремонту общего имущества объекта субсидирования, в котором собственники помещений пришли к решению об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, рассчитанный исходя из первичной платы за содержание и ремонт жилого помещения, рассчитанный исходя из первичной платы за содержание и ремонт жилого помещения, установленные в соответствии с нормативами правовых актов Российской Федерации, Тюменской области и муниципальных правовых актах города Тюмени»;

в пункте 2.8 приложения к постановлению слова «договоров, указанных в подпунктах «б», «в»; «к» пункта 2.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«а) для получателя субсидии, заменить словами «, юридических лиц, осуществляющих управление объектами субсидирования, и юридических лиц, осуществляющих управление объектами субсидирования, в котором выбран непосредственный способ управления, оказание услуг по содержанию и (или) выполнение работ по ремонту общего имущества;»

абзац второй пункта 2.7 приложения к постановлению после слов «объектом субсидирования», дополнить словами «оказание услуг по содержанию и (или) выполнение работ по ремонту общего имущества»;

пункт 2.8 приложения к постановлению дополнить подпунктами «ж», «з» следующего содержания: «ж) для получателей субсидии 3:»

решение общего собрания собственников помещений в объекте субсидирования, предусмотренная частью 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда указанное решение содержится в документе, предусмотренном подпунктом «а» пункта 2.8 настоящего Порядка;

договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества объекта субсидирования, заключенный в соответствии с частью 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, содержащий условия о внесении собственниками помещений в объекте субсидирования платы за содержание и ремонт жилого помещения в размере, уменьшенном на сумму субсидии, определяемую в соответствии с Порядком, в период с 01 января по 31 декабря календарного года (для управляющей организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, в котором выбран непосредственный способ управления, оказание услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества);

абзац второй пункта 2.7 приложения к постановлению после слов «объектом субсидирования», дополнить словами «оказание услуг по содержанию и (или) выполнение работ по ремонту общего имущества»;

пункт 2.8 приложения к постановлению дополнить подпунктами «ж», «з» следующего содержания: «ж) для получателей субсидии 3:»

решение общего собрания собственников помещений в объекте субсидирования, предусмотренная частью 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда указанное решение содержится в документе, предусмотренном подпунктом «а» пункта 2.8 настоящего Порядка;

договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества объекта субсидирования, заключенный в соответствии с частью 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, содержащий условия о внесении собственниками помещений в объекте субсидирования платы за содержание и ремонт жилого помещения в размере, уменьшенном на сумму субсидии, определяемую в соответствии с Порядком, в период с 01 января по 31 декабря календарного года (для управляющей организации, осуществляющей управление многоквартирным домом, в котором выбран непосредственный способ управления, оказание услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества);

решение органов управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива о внесении собственниками помещений в многоквартирном доме платы за содержание и ремонт жилого помещения в размере, уменьшенном на сумму субсидии, определяемую в соответствии с Порядком, в период с 01 января по 31 декабря календарного года (для товарищества собственников жилья, жилищных, жилищно-строительных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, осуществляющих в соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации управление многоквартирным домом, содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме);

решение общего собрания собственников помещений в объекте субсидирования, предусмотренная частью 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда указанное решение содержит в решении общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом, действующее на текущий календарный год (данный документ не предоставляется в случае заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, выбранной по результатам открытого конкурса в порядке, предусмотренным законодательством);

0,5 – понижающий коэффициент;

Приложение к постановлению  
от 06.07.2015 N 132-пкПриложение 2  
к Порядку

## Форма предложения

Бланк уполномоченного органа Администрации города Тюмени

Руководителю юридического лица

В соответствии с решением Тюменской городской Думы от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ «О бюджете города Тюмени на \_\_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ годов», постановлением Администрации города Тюмени от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам, оказывающим услуги по содержанию и текущему ремонту жилых домов, признанных ветхими, а также многоквартирных домов, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции» (далее – Порядок), предлагаем Вам субсидию в связи с оказанием услуг по содержанию и текущему ремонту жилого(ых) дома(ов), расположенного(ых) по адресу(ам):

Основанием для предоставления субсидии является заключение Вами соглашения о предоставлении субсидии.

Для заключения вышеуказанного соглашения Вам необходимо в течение 45 дней со дня получения настоящего предложения направить в департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени по адресу: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, контактные телефоны: \_\_\_\_\_, время работы: с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_, следующие документы:

решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления многоквартирным домом, действующее на текущий календарный год (данный документ не предоставляется в случае заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, выбранной по результатам открытого конкурса в порядке, предусмотренным законодательством);

д) подpunkt «а» пункта 2.3 приложения к постановлению после слов «договор управления многоквартирным домом» дополнить словами «, содержащие размер платы за вывоз 1 куб. м жидкых бытовых отходов, предпринимателям, оказывающим услуги по вывозу жидкых бытовых отходов»;

в) подpunkt «б» пункта 1.5 приложения дополнить абзацем девятым следующего содержания:

«Примечание: в случае, если размер платы за вывоз 1 куб. м жидких бытовых отходов, предусмотренный договором на вывоз жидкых бытовых отходов, а в случае самостоятельного оказания юридическим лицом, осуществляющим управление многоквартирных домов, такой услуги – договором управления, меньше, чем норматив финансовых затрат на услугу по вывозу жидких бытовых отходов, предусмотренный настоящим подпунктом, то при расчете субсидии применяется размер платы за вывоз 1 куб. м жидких бытовых отходов, предусмотренный соответствующим договором;»;

г) подpunkt «в» пункта 1.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«в) предоставление субсидии осуществляется в безналичной форме путем ее перечисления на счет получателя субсидии в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии на основании документов, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Порядка;»

д) подpunkt «а» пункта 2.3 приложения к постановлению после слов «договор управления многоквартирным домом» дополнить словами «, содержащие размер платы за вывоз 1 куб. м жидкых бытовых отходов»;

е) приложение к постановлению дополнить пунктами 2.12.1 – 2.12.3 следующего содержания:

«2.12.1. Ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, получатель субсидии представляет в уполномоченный орган акты оказанных услуг, подтверждающие оказание получателем субсидии услуг по вывозу жидких бытовых отходов, и расчет субсидии за оказанные услуги по вывозу жидких бытовых отходов по форме, указанной в соглашении о предоставлении субсидии, за отчетный период, а также подрядный перечень граждан, зарегистрированных по месту жительства (пребывания), сформированного по состоянию на 01 число отчетного периода.

2.12.2. Субсидия за соответствующий отчетный период не предоставляется в случае:

а) представления не всех документов, указанных в пункте 2.12.1 настоящего Порядка;

б) несоответствия информации, указанной в актах оказанных услуг, подтверждающих

оказанием получателем субсидии услуг по вывозу жидких бытовых отходов, за отчетный период и подрядном перечне граждан, зарегистрированных по месту жительства (пребывания), сформированного по состоянию на 01 число отчетного периода, информации, со

дерающихся на документах, поданных в соответствии с Порядком;

2.12.3. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации субсидии в соответствии с Порядком, проверяет комплектность представляемых документов, соответствующих требованиям Порядка;

2.12.4. Уполномоченный орган в течение 5 раб

## Об утверждении Перечня общественных мест, не расположенных в пределах предоставленных территорий, для размещения бесплатных туалетов на территории города Тюмени (в том числе на конечных остановочных пунктах)

В соответствии с решением Тюменской городской Думы от 26.06.2008 N 81 «О Правиле благоустройства территории города Тюмени», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить Перечень общественных мест, не расположенных в пределах предоставленных территорий, для размещения бесплатных туалетов на территории города Тюмени (в том числе на конечных остановочных пунктах) согласно приложению к настоящему постановлению.

Размещение и содержание бесплатных туалетов организуют уполномоченные органы Администрации города Тюмени в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели.

2. Общественные места, где располагаются временные бесплатные туалетные кабинки

на период проведения массовых мероприятий, количество туалетных кабин и режим их работы определяются согласно Плану массовых мероприятий. План массовых мероприятий формируется с учетом предложений департамента образования, департамента по спорту и молодежной политике, департамента культуры, департамента потребительского рынка, департамента безопасности жизнедеятельности Администрации города Тюмени и утверждается заместителем Главы Администрации города Тюмени Соловьевой В.К. до составления проекта бюджета города Тюмени на очередной финансовый год.

Закупка товаров, работ, услуг в целях обеспечения потребности в туалетных кабинах на период проведения массовых мероприятий осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

4. Установить, что пункт 2 настоящего постановления применяется начиная с 2015 года в целях формирования бюджета города Тюмени на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность департамента дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени и управ администрации округов Администрации города Тюмени.

**Глава Администрации города**

A.B. Moor

Приложение к постановлению

от 06.07.2015 N 123-пк

## Перечень общественных мест, не расположенных в пределах предоставленных территорий, для размещения бесплатных туалетов на территории города Тюмени (в том числе на конечных остановочных пунктах)

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ					
N п/п	Наименование общественного места	Количество туалетов	Тип туалета	Режим работы туалета	
1	Площадь Солнца	1	стационарный	09:00-23:00 летний период 10:00-20:00 зимний период	
2	Площадь 400-летия Тюмени	1	стационарный	09:00-23:00 летний период 10:00-20:00 зимний период	
3	Загородный сад	1	стационарный	09:00-23:00 летний период 10:00-20:00 зимний период	
4	Площадь Борцов Революции	1	стационарный	09:00-23:00 летний период 10:00-20:00 зимний период	
5	Набережная реки Тура	2	стационарный	09:00-23:00 летний период 10:00-20:00 зимний период	
6	Цветной бульвар	2	стационарный	09:00-23:00 летний период 10:00-20:00 зимний период	
КАЛИНИНСКИЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ					
1	Сквер Комсомольский	1	стационарный	09:00-23:00 летний период 10:00-20:00 зимний период	
2	Сквер Юность	1	стационарный	09:00-23:00 летний период 10:00-20:00 зимний период	
3	Сквер Семена Панко	1	стационарный	24 ч.	
4	Аллея Молодеженов	1	стационарный	09:00-23:00 летний период 10:00-20:00 зимний период	
ВОСТОЧНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ					
1	Сквер Депутатов	1	стационарный	09:00-23:00 летний период 10:00-20:00 зимний период	
2	Сквер Березовая роща	1	стационарный	09:00-23:00 летний период 10:00-20:00 зимний период	
3	Сквер Тружеников тыла	1	стационарный	09:00-23:00 летний период 10:00-20:00 зимний период	
4	Сквер Победы	1	стационарный	09:00-23:00 летний период 10:00-20:00 зимний период	
ЛЕНИНСКИЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ					
1	Бульвар Текущевский	1	стационарный	09:00-23:00 летний период 10:00-20:00 зимний период	
2	Озелененная территория по ул. Республики, 159	1	стационарный	09:00-23:00 летний период 10:00-20:00 зимний период	
3	Сквер Тенистый	1	стационарный	09:00-23:00 летний период 10:00-20:00 зимний период	
Перечень конечных остановочных пунктов на территории города Тюмени					
N п/п	Наименование остановочного пункта	Адрес привязки	Количество туалетов	Тип туалета	Режим работы туалетов
1	Мебельная фабрика	ул. Большая Заречная, 43	1	неstationарный	24 ч
2	Городская поликлиника N 8	ул. Ватутина, 16а	1	неstationарный	24 ч
3	п. ММС	ул. 70 лет Октября, 2	1	неstationарный	24 ч
4	СК «Здоровье»	ул. Газовиков, 23а	1	неstationарный	24 ч
5	ул. Хусаинова	пересечение ул. Избашева и ул. Хусаинова	1	неstationарный	24 ч

6	Автобаза N 100	ул. Жуковского, 76 а	1	неstationарный	24 ч
7	мкр. Лесной	ул. Лесной микрорайон, 12	1	неstationарный	24 ч
8	Мыс	ул. Судоремонтная, 2 б	1	неstationарный	24 ч
9	п. Тарманы	ул. Игрицкая, 33	1	неstationарный	24 ч
10	Совмещенный мост	ул. Промышленная, 51а	1	неstationарный	24 ч
11	Рабочий поселок	ул. Республики, 255/к3	2	неstationарный	24 ч
12	Очаково	ул. Харьковская-Пермякова, 1г	1	неstationарный	24 ч
13	с/о «Яровское»	км 4+000 а/д до с/о «Яровское» от а/д Тюмень – Ханты-Мансийск через Тобольск Сургут, Нефтеюганск (поворот на км 13 + 900)	1	неstationарный	24 ч
14	с/о «Плодовое»	км 0+300 а/д до с/т «Плодовое» от а/д «Тюмень – Н. Тавда» (поворот на км 9 + 300)	1	неstationарный	24 ч
15	Разворотная площадка (ул. Автомонтиста)	ул. Автомонтиста (в районе районной больницы)	1	неstationарный	24 ч
16	ул. Метелевская (конечная м-та N 17)	ул. Метелевская, 3	1	неstationарный	24 ч
17	п. ДОК (конечная м-та N 28)	пересечение ул. Курчатова и ул. Ярославская	1	неstationарный	24 ч
18	Рощинское кольцо (конечная м-та N 30)	Пересечение ул. Институтская и ул. Оловянникова	1	неstationарный	24 ч
19	п. Новоорцино (конечная м-та N 10)	ул. Мегионская, 13	1	неstationарный	24 ч
20	д. Плеханова (конечная м-та N 9)	пересечение ул. Ковалева и ул. Анатолия Секисова, 9	1	неstationарный	24 ч
21	п. РТС (конечная м-та N 33)	ул. Автомонтиста и ул. Курортная	1	неstationарный	24 ч
22	с/о «Лесник» (конечная м-та N 9)	км 2+100 а/д Подъезд к с/о Лесник от а/д Обход г. Тюмени	1	неstationарный	24 ч
23	ул. Городская (конечная м-та N39)	ул. Кремлевская, 39 а, ст.6	1	неstationарный	24 ч
24	с/о «Ручеек» (конечная м-та N99)	км 5+300 а/д до с/о «Ручеек» от а/д IP 351 Екатеринбург – Тюмень (поворот на км 316 + 600)	1	неstationарный	24 ч
25	РОВД Тюменского р-на (конечная м-та N76)	ул. Московский тракт, 177	1	неstationарный	24 ч
26	Разворотная площадка (д. Утешево)	Разворотная площадка (д. Утешево)	1	неstationарный	24 ч
27	СНТ «Весна»	ул. Перестройки	1	неstationарный	24 ч
28	Комбинат хлебопродуктов (конечная м-та N18)	ул. Мельзаводская, 18	1	неstationарный	24 ч

29	с/о «Ривьера»	а/д до с/о «Ривьера» (180 м от а/д до «Звенигово кедры»)	1	неstationарный	24 ч
30	Мкр. Ямальский-2	ул. Закалужская, 1б	1	неstationарный	24 ч
31	а/п Плеханово	ул. Интернациональная, 181, 41, 52, 79, 96	1	неstationарный	24 ч
32	с/о «Садовое» (м-т N 85)	ул. Промзона, 1 ст 1/1	1	неstationарный	24 ч
33	ТЭЦ N2 (в сторону ул. Широтная) + м-т N151	в районе ул. Широтная, 198а	1	неstationарный	24 ч
34	МЖК	ул. Широтная, 156	1	неstationарный	24 ч
35	ОКБИЛ	ул. Чернишевский тракт, 4 км, ст 5	1	неstationарный	24 ч
36	с/о «Лесная поляна» (м-т N151)	км 3+000 а/д к с/т «Лесная поляна» от а/д Тюмень-Боровской – Богдановский (поворот на км 5+000)	1	неstationарный	24 ч
37	ул. Таллинская, Войновка (разворотная площадка автобусных маршрутов NN 25, 46)	ул. Таллинская, 4	2	неstationарный	24 ч
38	пос. Березняковский	ул. Саловая, 22 п. Березники	1	неstationарный	24 ч
39	Червишевское кладбище 2	Автомобильная дорога, соединяющая а/д P-254 «Иртыш». Путь к г. Тюмень» и конечный остановочный пункт «Червишевское кладбище 2» (км 1+580)	1	неstationарный	24 ч
57	ул. Судостроителей	ул. Судостроителей, 71	1	неstationарный	24 ч
58	ул. Чемуховая	перекресток ул. Современная и ул. Чемуховая	1	неstationарный	24 ч
59	с/о «Топаз 2» (м-т N98)	км 4+100 а/д до с/о «Ручеек» от а/д IP 351 Екатеринбург – Тюмень (поворот на км 316 + 600)	1	неstationарный	24 ч
60	Тараскуль	ул. Санаторная, 2	1	неstationарный	24 ч
61	СНТ «Степное»	д. Заранова	1	неstationарный	24 ч
62	д. Букино	д. Букино	1	неstationарный	24 ч
63	пос. Матмаев	ул. Строителей, 46-48	1	неstationарный	24 ч
64	пос. Антипино	ул. Береговая	1	неstationарный	24 ч
65	д. Коштово	д. Коштово	1	неstationарный	24 ч
66</					



## Постановление Администрации города Тюмени от 06.07.2015 N 128-пк

## О внесении изменений в постановление

## Администрации города Тюмени от 02.12.2013 N 166-пк

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

## ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 02.12.2013 N 166-пк «Об утверждении Порядка составления, утверждения и установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий и утверждении показателей экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий города Тюмени (изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тюмени от 10.07.2014 N 107-пк) следующие изменения:

а) в подпункте «а» пункта 2.2 приложения 1 к постановлению слова «расчет значений» заменить словом «значения»;

б) подпункт «б» пункта 2.2 приложения 1 к постановлению после слов «исходные данные» дополнить словами «, а также значение показателей, используемых в расчетах плановых значений основных показателей деятельности предприятия, показателей экономической эффективности деятельности, величин доходов»;

в) пункт 2.2 приложения 1 к постановлению дополнить подпунктами «в», «г», «д» следующего содержания:

«в» цели, предмет, виды деятельности предприятия, указываемые в соответствии с уставом предприятия;

г) перечень видов деятельности планируемых к выполнению предприятием в плановом периоде;

д) обоснование изменений показателей Плана связанные с положением предприятия на рынке товаров, работ (услуг), реализуемых, выполняемых (оказываемых) предприятием, в том числе: рисками, связанными с деятельность предприятия; конкурентной средой; перспективами развития предприятия в сложившейся конкурентной среде»;

г) приложение 1 к постановлению дополнить пунктом 2.2.1 следующего содержания:

«2.2.1. В случае, если направления изменения значений показателей Плана не соответствуют направлениям изменения значений соответствующих показателей Плана, предусмотренным приказом руководителя органа Администрации города Тюмени, указанным в подпункте «а» пункта 2.2 настоящего Порядка, приказом директора департамента, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, то пояснительная записка, указанная в пункте 2.2 настоящего Порядка, должна содержать информацию о мероприятиях (в том числе о сроках их выполнения), в результате выполнения которых направления изменения значений показателей Плана будут соответствовать направлениям изменения значений соответствующих показателей Плана, предусмотренным приказами, указанными в настоящем пункте.»;

д) абзац второй пункта 2.3 приложения 1 к постановлению после слова «поврежденный», дополнить словом «исправленный»;

е) пункт 2.5 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.5. Орган Администрации города Тюмени в течение 10 рабочих дней с даты регистрации в соответствии с Инструкцией (далее – день регистрации) документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, обеспечивает их рассмотрение в соответствии с пунктами 2.6-2.7 настоящего Порядка.»;

ж) абзац первый пункта 2.6 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Заключение органа Администрации города Тюмени о согласовании проекта Плана должно содержать информацию о выполнении предприятием условий, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка, при наличии совокупности следующих условий»;

з) в подпункте «а» пункта 2.6, пункте 2.7 приложения 1 к постановлению слова «предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 2.2» заменить словами «предусмотренным подпунктами «а» – «е» пункта 2.2, пунктом 2.2.1 в случае, предусмотренным пунктом 2.2.1 настоящего Порядка»;

и) приложение 1 к постановлению дополнить пунктом 2.6.1 следующего содержания:

«2.6.1. Заключение органа Администрации города Тюмени о согласовании проекта Плана должно содержать информацию о выполнении предприятием условий, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка.»;

к) в пунктах 2.7, 3.5 приложения 1 к постановлению изложить с отметкой о получении;

л) в пункте 2.9 приложения 1 к постановлению слова «В случае» заменить словами «При наличии совокупности условий», слова «пояснительной записи» заменить словами «пояснительной записи и заключения органа Администрации о согласовании проекта Плана»;

м) в абзаце первом пункта 2.13 приложения 1 к постановлению слова «в случае» заменить словами «при наличии совокупности следующих условий»;

н) пункт 2.13 приложения 1 к постановлению дополнить подпунктами «е», «ж» следующего содержания:

«е) соблюдения органом Администрации города Тюмени при подготовке заключения о согласовании проекта Плана условий, предусмотренных подпунктами «а» – «е» пункта 2.6 настоящего Порядка;»;

ж) наличие в заключении органа Администрации города Тюмени о согласовании проекта Плана информации, предусмотренной пунктом 2.6.1 настоящего Порядка.»;

о) пункт 2.14 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.14. Департамент в пределах срока, предусмотренного пунктом 2.12 настоящего Порядка, подготавливает заключение о несогласовании проекта Плана и направляет его, а также указанные в пункте 2.9 настоящего Порядка документы в количестве двух экземпляров органу Администрации города Тюмени путем непосредственного вручения с отметкой о получении в следующих случаях:

а) планируемые расходы предприятием экономически не обоснованы;

б) имеются арифметические ошибки в расчетах значений показателей Плана;

в) предприятием неверно применены прогнозируемые уполномоченным федеральным органом исполнительной власти индекс-дефляторы на соответствующие товары, работы и услуги;

г) представленные документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Порядка, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Порядка;

д) имеются противоречия между сведениями, содержащимися в представленных документах, указанных в пункте 2.9 настоящего Порядка;

е) органом Администрации города Тюмени при подготовке заключения о согласовании проекта Плана не соблюдены условия, предусмотренные подпунктами «а» – «е» пункта 2.6 настоящего Порядка;

ж) в заключении органа Администрации города Тюмени о согласовании проекта Плана отсутствует информация, предусмотренная пунктом 2.6.1 настоящего Порядка.»;

н) пункт 2.15 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.15. Орган Администрации города Тюмени в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Порядка, самостоятельно либо с привлечением предприятия обеспечивает устранение замечаний, послуживших в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Порядка основанием для подготовки заключения о несогласовании проекта Плана, и повторно направляет для рассмотрения и согласования департаменту документов, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Порядка.

Повторное рассмотрение департаментом документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Порядка, осуществляется в порядке и в сроки, установленные пунктами 2.11 – 2.14 настоящего Порядка.»;

р) в пункте 2.18 приложения 1 к постановлению, в приложениях 1, 2 к Порядку слово «предприятие» исключить;

с) в пункте 2.16 приложения 1 к постановлению слова «В случае» заменить словами «При наличии совокупности условий»;

т) в пункте 2.17 приложения 1 к постановлению слова «с даты регистрации в соответствии с Инструкцией» заменить словами «со дня регистрации»;

у) в пункте 2.19 приложения 1 к постановлению слова «одного утвержденного Плана в департамент и одного экземпляра предприятия» заменить словами «по одному экземпляру утвержденного Плана, пояснительной записи в департамент и предприятию», слова «Третий экземпляр утвержденного Плана хранится в органе Администрации города Тюмени» заменить словами «Третий экземпляр утвержденного Плана и пояснительной записи хранится в органе Администрации города Тюмени в порядке, установленном Инструкцией»;

ф) подpunkt «б» пункта 3.4 приложения 1 к постановлению после слов «представленных предприятием документах» дополнить словами «и утвержденном Плане за отчетный год»;

х) в подпункте «а» пункта 3.7 приложения 1 к постановлению слово «оценки» заменить словом «анализ»;

ц) в подпункте «в» пункта 3.8 приложения 1 к постановлению слова «величины значений показателей Плана от утвержденных плановых значений соответствующих показателей, а также» заменить словами «практических значений показателей от утвержденных плановых значений соответствующих показателей Плана, а также, в случае не достижения утвержденных плановых значений показателей Плана»;

и) подpunkt «в» пункта 3.11 приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«в) соблюдения органом Администрации города Тюмени условий, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Порядка при подготовке заключения о выполнении предприятием Плана;»;

ш) в пункте 3.12 приложения 1 к постановлению слова «не соответствия заключения органа Администрации города Тюмени требованиям, установленным пунктом 3.7 настоящего Порядка» заменить словами «соблюдения органом Администрации города Тюмени условий, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Порядка, при подготовке заключения о выполнении предприятием Плана»;

ж) в приложении 1 к Порядку слова «Согласование проекта плана и его направление с приложением пояснительной записи в департамент» заменить словами «Согласование проекта плана и его направление с приложением пояснительной записи, заключения о согласовании проекта Плана в департамент», слова «Регистрация согласованного органом Администрации города Тюмени проекта Плана, пояснительной записи» заменить словами «Регистрация согласованного органом Администрации города Тюмени проекта Плана, пояснительной записи, заключения органа Администрации города Тюмени о согласовании проекта Плана»;

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

Глава Администрации города  
А.В. Мор

## Постановление Администрации города Тюмени от 06.07.2015 N 130-пк

## О внесении изменений в постановление

## Администрации города Тюмени от 08.12.2006 N 28-пк

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

## ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 08.12.2006 N 28-пк «Об утверждении Порядка составления, утверждения и установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий и утверждении показателей экономической эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий города Тюмени» (изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тюмени от 11.09.2008 N 123-пк, от 10.07.2014 N 114-пк, от 10.11.2014 N 231-пк) следующие изменения:

прембулу постановления после слов «в соответствии с» дополнить словами «Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

пункт 1.1 приложения к постановлению после слов «Гражданским кодексом Российской Федерации», дополнить словами «Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

в пункте 2.2 приложения к постановлению слово «тилизации» исключить;

в подпункте «в» пункта 1.3, абзаца двенадцатом, четырнадцатом, шестнадцатом пункта 4.24 приложения к постановлению слово «тилизации» исключить;

в абзаце пятнадцатом пункта 4.24 приложения к постановлению дополнить словами «посредством передачи останков падищих безнадзорных домашних животных организаций, оказывающей услуги по уничтожению останков безнадзорных домашних животных в соответствии с заключенным муниципальным контрактом либо договором»;

в абзаце четырнадцатом пункта 4.24 приложения к постановлению слово «тилизированых» исключить;

абзац пятнадцатом пункта 4.24 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Уничтожение останков безнадзорных домашних животных производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»;

в пунктах 6.1, 6.2 приложения к постановлению слова «тилизации, уничтожению» заменить словом «уничтожение»;

в приложении 1 к Порядку слова «тилизацию» исключить;

пункт 5 приложения 7 к Порядку изложить в следующей редакции:

«5. МКУ «ЛесПарХоз» (специализированная организация по отлову)

Адрес: г. Тюмень, ул. Кедровая, 133, телефон 22-58-58

Адрес сайта: gav.tyumen-city.ru

График работы: понедельник – четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут

пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.;

приложения 10 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению 1 – 4 к настоящему Порядку:

«Уничтожение останков безнадзорных домашних животных производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»;

в пунктах 6.1, 6.2 приложения к постановлению слова «тилизации, уничтожению» заменить словом «уничтожение»;

в приложении 1 к Порядку слова «тилизацию» исключить;

пункт 5 приложения 7 к Порядку изложить в следующей редакции:

«5. МКУ «ЛесПарХоз» (специализированная организация по отлову)

Адрес: г. Тюмень, ул. Кедровая, 133, телефон 22-58-58

Адрес сайта: gav.tyumen-city.ru

График работы: понедельник – четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут

пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.;

приложения 10 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению 1 – 4 к настоящему Порядку:

«Уничтожение останков безнадзорных домашних животных производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»;

в пунктах 6.1, 6.2 приложения к постановлению слова «тилизации, уничтожению» заменить словом «уничтожение»;

в приложении 1 к Порядку слова «тилизацию» исключить;

пункт 5 приложения 7 к Порядку изложить в следующей редакции:

«5. МКУ «ЛесПарХоз» (специализированная организация по отлову)

Адрес: г. Тюмень, ул. Кедровая, 133, телефон 22-5