

Постановление Администрации города Тюмени от 16.07.2012 N 85-пк

## Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации

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

### ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Установить, что нормы пунктов 1.5, 1.6, 1.8, 2.11, 3.3.1, 3.4.1, 3.4.2, 3.5.1, 3.5.3, 3.9.3 приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме, а также нормы пункта 2.12., главы 3.6 приложения к постановлению в части межведомственного эк-

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

3. Директору департамента дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени Смолину В.И. обеспечить готовность департамента к реализации муниципальной услуги по выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации, в соответствии с требованиями административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

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

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

Глава Администрации города  
А.В. Моор

Приложение к постановлению  
от 16.07.2012 N 85-пк

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий на присоединение к муниципальным сетям объектов ливневой канализации (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, владеющим на праве собственности или ином законном основании объектами капитального строительства, требующими подключения к муниципальным сетям объектов ливневой канализации (увеличения потребляемой нагрузки), в том числе связанного с изменением параметров этих сетей, или осуществляющим на принадлежащем ему на праве собственности или ином законном основании земельном участке строительство (реконструкцию) такого объекта для подключения этих объектов к муниципальным сетям объектов ливневой канализации (далее – заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

- а) представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях;
- б) иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется департаментом дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени (далее – Департамент), который располагается по адресу: 625027, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Киевская, 60 «а».

Справочный телефон Департамента: 8(3452) 68-05-00 (приемная).  
Электронный адрес Департамента: [destroy@tyumen-city.ru](mailto:destroy@tyumen-city.ru)  
График работы Департамента: понедельник, среда с 8-45 по 13-00 и с 14-00 по 18-00, вторник, четверг с 7-45 по 19-00 без перерыва, пятница с 09.00 по 13-00 и с 14-00 по 17.00, суббота, воскресенье выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является комитет строительства и ремонта объектов дорожной инфраструктуры Департамента (далее – Комитет), который располагается по адресу: 625027, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Киевская, 60 «а».

Справочный телефон Комитета: 8 (3452) 68-05-00 (приемная), 8 (3452) 68-50-27.

График работы Комитета: понедельник, среда с 8-45 по 13-00 и с 14-00 по 18-00, вторник, четверг с 7-45 по 19.00 без перерыва, пятница с 09.00 по 13-00 и с 14-00 по 17.00, суббота, воскресенье выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.5. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Комитетом в рабочее время согласно графику работы Комитета, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном главой 3.3 Регламента.

Предварительная запись на личный прием производится по телефонам Комитета: 8(3452) 68-05-00 (приемная), 8(3452) 68-05-27, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема заявителя по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись на личный прием осуществляется в порядке, определенном главой 3.4. Регламента.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- а) по справочным телефонам Комитета в часы его работы;
- б) по телефону информационно-диспетчерской службы Администрации города Тюмени (далее – ИДС) 8(3452)451520 или 8(3452)051, работающему в круглосуточном режиме;
- в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- г) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru));
- д) в форме ответа на обращение заявителя, направленного в письменной форме в адрес Департамента;
- е) в ходе личного приема заявителя;
- ж) через информационные киоски Администрации города Тюмени (либо компьютеры со справочно-правовыми системами и программными продуктами), установленные в зданиях (помещениях) Администрации города Тюмени и ее органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- з) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для ожидания приема;
- и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителя являются:  
а) достоверность предоставляемой информации;  
б) четкость и лаконичность в изложении информации;  
в) полнота информирования;  
г) наглядность форм предоставляемой информации;  
д) удобство и доступность получения информации;  
е) оперативность предоставления информации.

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

- а) на Портале государственных и муниципальных услуг 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 «Муниципальные услуги» в соответствии с муниципальным правовым актом, рег-

ламентирующим ведение указанной информационной системы;  
в) на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для приема заявителей, и должна содержать:

- график работы Департамента, Комитета;
- номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;
- круг заявителей;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации;
- 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 1.6 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 заявителей на решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц.

1.9. Предоставление информации по вопросу предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б», «д», «е» пункта 1.6. Регламента, осуществляется в порядке, установленном главой 3.2. Регламента.

1.10. С целью дополнительного информирования заявителя 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.

1.11. Изменения в информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в соответствии с пунктом 1.8 Регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься работниками Департамента, ответственными за ее внесение.

1.12. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами «а» – «в», «д», «е» пункта 1.6. Регламента, в порядке, установленном главой 3.5. Регламента.

1.13. 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 заявителей на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5. Регламента;
- в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги:
  - оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;
  - достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги, определенных пунктом 2.22 Регламента;
  - перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальных услуг и их интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;
  - г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации.

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

2.3. Департамент, Комитет при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с:

- а) в рамках межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом; Департаментом имущественных отношений Тюменской области;
- б) в рамках муниципальной системы информационного взаимодействия с департаментом градостроительной политики Администрации города Тюмени, департаментом земельных ресурсов Администрации города Тюмени.

2.4. Процедуры информационного взаимодействия, указанные 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 во время предоставления муниципальной услуги обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

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

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

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги являются:

- а) выдача технических условий на присоединение к муниципальным сетям ливневой канализации (далее – технические условия) по форме, указанной в Приложении 5 к Регламенту;
  - б) отказ в выдаче технических условий по форме, указанной в Приложении 7 к Регламенту.
- 2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней со дня приема документов.

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

- а) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. N 32. Ст. 3301;
- б) Федеральный закон от 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2007. N 46. Ст. 5553;
- в) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2003. N 40. Ст. 3822;
- г) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;
- д) СанПиН 2.1.5.980-00. 2.1.5. «Водоотведение населенных мест, санитарная охрана водных объектов. Гигиенические требования к охране поверхностных вод. Санитарные правила и нормы» // Бюллетень нормативных и методических документов Госсанэпиднадзора. 2001. N 2;
- е) СНиП 2.06.15-85 «Инженерная защита территории от затопления и подтопления» // Госстрой РФ, ГУП ЦПП. 1998.

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

- а) заявление о выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации, по форме согласно Приложению N 2 к Регламенту (далее – заявление о выдаче технических условий);
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);
- в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – юридических лиц), из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей), срок выдачи которой должен составлять не более 30 календарных дней до момента подачи заявления о выдаче технических условий;
- г) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- д) правоустанавливающие документы на земельный участок (для правообладателей земельного участка);
- е) топографический план города Тюмени с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:2000 (выкопировка);
- ж) топографическая съемка территории земельного участка с отображением существующих инженерных сетей в масштабе 1:500.

2.11. Заявление о выдаче технических условий с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента с учетом положений пункта 2.12 Регламента, могут быть поданы в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

2.12. Документы, предусмотренные подпунктами «б», «г», «д» (в части правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) пункта 2.10 Регламента, при подаче заявления в ходе личного приема, должны прилагаться к заявлению о выдаче технических условий в обязательном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению о выдаче технических условий в соответствии с пунктом 2.10 Регламента и не указанные в абзаце первом настоящего пункта, предоставляются заявителем по желанию. При их непредоставлении заявителем Комитет запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.13. Документы, предоставляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- а) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
- в) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- г) документы на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально удостоверенных копий документов. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

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

2.15. В приеме документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.10 Регламента для предоставления муниципальной услуги, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

- а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- б) несоответствие заявления о выдаче технических условий форме, установленной в Приложении 2 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
- в) непредоставление документа, который в соответствии с абзацем 1 пункта 2.12 Регламента должен представляться в обязательном порядке;
- г) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- д) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.13 Регламента;

Продолжение – на стр. 2.

Продолжение. Начало – на стр. 1.

е) документы, представленные для выдачи технических условий, по перечню, форме и содержанию не соответствуют требованиям нормативных правовых и правовых актов, настоящего Регламента;

ж) представления документов в ненадлежащий орган.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о выдаче технических условий, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.16. В выдаче технических условий отказывается при наличии одного из следующих оснований:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений;

б) при недостаточности резерва пропускной способности сетей ливневой канализации, обеспечивающего передачу необходимого объема поверхностных стоков.

в) поступление в Департамент ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения указанного ответа в течение 3-х дней уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

Отказ в выдаче технических условий не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

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

2.18. Время ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче технических условий и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.19. Прием к должностному лицу для подачи заявления о выдаче технических условий и сдачи необходимых документов, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги по предварительной записи должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.20. Заявление о выдаче технических условий подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени в день его поступления независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме. В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

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

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

б) центральный вход в здания (помещения) Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Департамента, Комитета; место нахождения; режим работы; официальный сайт Администрации города Тюмени; справочные телефонные номера и электронный адрес Департамента, Комитета;

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

г) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода;

д) табличкой с номерами и наименованиями помещений; системой кондиционирования воздуха. Беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок обеспечивается пандусами, специальными ограждениями и перилами. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь;

е) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие ступля, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должны размещаться: информационный киоск Администрации города Тюмени или компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;

ж) информационные стенды, содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, определенную подпунктом «в» пункта 1.8. Регламента;

з) 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 заявителей. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются);

и) 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;

к) телефонную связь; возможность копирования документов; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Департамента, Комитета;

л) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

м) 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;

н) местом для письма и раскладки документов, стулом;

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

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

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

а) информированность населения 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 заявителей графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе наличие возможности получения муниципальной услуги дополнительно в вечернее время в будние дни и выходные дни, когда в соответствии с трудовым законодательством основная масса работающего населения отдыхает;

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

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

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

к) удовлетворенность заявителей 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 заявителей на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.23. 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) предварительная запись заявителя на личный прием;

в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

д) информационное взаимодействие;

е) подготовка проекта результата муниципальной услуги;

ж) подписание проекта результата муниципальной услуги;

з) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

#### 3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее в формах, предусмотренных пунктом 1.6 Регламента.

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

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

б) консультацию производить без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментируя ситуацию;

в) могут задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

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

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Звонки заявителей по справочным телефонам Департамента, Комитета принимаются в соответствующие часы работы Департамента, Комитета указанные в графике его работы.

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

3.2.4. При личном приеме заявителя в Департаменте, Комитете в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

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

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

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

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

3.2.5. Обращение по вопросу 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 ответа на устное обращение оно должно быть рассмотрено в срок не позднее 5 рабочих 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 заявителю информации о муниципальной услуге.

#### 3.3. Предварительная запись заявителей на личный прием

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

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

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

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

3.3.5. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема заявителя по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 3 минуты.

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Комитет посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о выдаче технических условий подается по форме, определенной в Приложении 2 к Регламенту.

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

Заявление о выдаче технических условий в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления о выдаче технических условий в электронном виде к нему прикрепляются скан-образцы документов, предусмотренные пунктом 2.10 Регламента с учетом положений пункта 2.12 Регламента. При этом заявление и документы заверяют-

ся электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление о выдаче технических условий направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

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

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

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

в) распечатывает заявление о выдаче технических условий и прикрепленные к нему скан – образцы документов, поступившие в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 7 минут;

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

д) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче технических условий, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с абзацем 1 пункта 2.12 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.13 Регламента. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;

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

ж) удостоверяет подпись граждан на заявлении о выдаче технических условий при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 секунд;

з) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи технических условий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту «ж» настоящего пункта. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 минут;

и) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 3 к Регламенту (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

к) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента, отказывает в приеме документов. Сообщение об отказе в приеме документов оформляется в 2-х экземплярах по форме, установленной приложением 4 к Регламенту (один направляется заявителю, второй подшивается в дело), и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается заявителю под роспись, при поступлении заявления в электронном виде либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении. В случае направления отказа в приеме документов на электронный адрес либо по почте на втором экземпляре делается отметка о способе направления с указанием даты отправления. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут.

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

Все поступившие документы комплектуются в дело.

3.4.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 20 минут при приеме документов от заявителя.

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

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

а) по справочным телефонам Департамента, Комитета в часы его работы;

б) по телефону ИДС;

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

г) в адрес Департамента, направленное в письменной форме;

д) в ходе личного приема заявителей.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальной услуги заявитель может обратиться по справочным телефонам Департамента, Комитета в часы его работы, а по телефону ИДС – круглосуточно.

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

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

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

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

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

#### 3.6. Информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию, является прием заявления о выдаче технических условий без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.12 Регламента могут представляться заявителями по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 3 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную налоговую службу России о получении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) в Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие прав заявителя, на земельный участок, находящийся в государственной собственности Тюменской области;

г) в Федеральное агентство по управлению государственным имуществом России о предоставлении сведений, содержащихся в реестре федерального имущества;

Продолжение – на стр. 3.

д) в департамент земельных ресурсов Администрации города Тюмени о предоставлении копии документа о праве пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, сведений о правах на земельные участки;

е) в департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени, департамент земельных ресурсов Администрации города Тюмени о предоставлении копии топографического плана города Тюмени с нанесением границ земельного участка в масштабе 1:2000 (выкопировки) и топографической съемки территории земельного участка с отображением существующих инженерных сетей в масштабе 1:500.

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

3.6.3. При приеме заявления о выдаче технических условий с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, в том числе документов, которые представляются заявителями по желанию, административная процедура по информационному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо Комитета приступает к выполнению административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

**3.7. Подготовка проекта результата муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.6.3 Регламента, – окончание административной процедуры по приему документов.

3.7.2. В рамках проведения данной административной процедуры должностное лицо Комитета, ответственное за рассмотрение заявления, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче технических условий, установленных пунктом 2.16 Регламента.

При отсутствии оснований для отказа по результатам проведенной проверки должностное лицо готовит проект технических условий, согласно форме, определенной приложением 5 к Регламенту, и проект уведомления о получении результата муниципальной услуги по форме, определенной приложением 6 к Регламенту.

При наличии оснований для отказа в выдаче технических условий должностное лицо подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 7 к Регламенту.

3.7.3. Технические условия изготавливаются в 2 экземплярах: один – для Департамента, другой – для заявителя.

Продолжительность данного действия не должна превышать 40 минут.

3.7.4. Результатом административной процедуры являются проект результата муниципальной услуги, подготовленный в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

**3.8. Подписание проекта результата муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по подписанию проекта результата муниципальной услуги является поступление директору Департамента проекта результата муниципальной услуги.

3.8.2. Директор Департамента при подписании проекта результата муниципальной услуги проверяет соблюдение должностными лицами Департамента Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

3.8.3. При наличии замечаний к проекту результата муниципальной услуги, директор Департамента возвращает документы, поступившие для подписания должностному лицу Комитета для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется должностным лицом Комитета в течение дня, следующего за днем возврата документа, в часы работы, свободные от приема заявителей. После устранения замечаний проект результата муниципальной услуги вместе с делом повторно передается для подписания.

При отсутствии замечаний к проекту результата муниципальной услуги директор Департамента подписывает проект.

Подписание осуществляется в течение 1 дня, следующего за днем получения проекта и документов для подписания результата муниципальной услуги.

3.8.4. Результатом административной процедуры является подписанные директором Департамента проект технических условий и уведомление о получении результата муниципальной услуги (либо проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**3.9. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подписанию проекта результата муниципальной услуги.

3.9.2. Подписанные директором Департамента уведомления о получении ре-

зультата муниципальной услуги, сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в день их подписания в системе электронного документооборота и депроизводства Администрации города Тюмени.

Продолжительность действий не должна превышать 2 минуты.

3.9.3. После регистрации один экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по электронному адресу либо почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о выдаче технических условий или (и) вручаются заявителю при его личном обращении под роспись.

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

Продолжительность действия не должна превышать 4 минуты.

3.9.4. Второй экземпляр уведомления о получении результата муниципальной услуги, технические условия, либо второй экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю. Дело с техническими условиями передается должностному лицу Комитета, осуществляющему личный прием для передачи заявителю.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

3.9.5. Технические условия выдаются или направляются Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

Один экземпляр технических условий, с распiskой о получении заявителем документов, должностным лицом Комитета, осуществившим личный прием заявителя, помещается в дело.

Дела, в том числе по которым отказано заявителю в предоставлении муниципальной услуги, шифуются и передаются для хранения сотруднику, отвечающему за хранение дел. Хранение дел осуществляется согласно срокам, установленным законодательством об архивном деле.

Время выполнения действия не должно превышать 10 минут.

3.9.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем технических условий.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет председатель Комитета (в отношении сотрудников Комитета), а также заместитель директора Департамента 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.

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

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

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

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

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

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

4.9. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных процедур,

предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, 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 1.13 Регламента.

4.10. 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 и его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» и настоящим Регламентом.

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

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

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

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

- а) заместителю директора Департамента на решения и действия (бездействия) должностных лиц Департамента;
- б) директору Департамента на действия (бездействия) заместителя директора Департамента и иных должностных лиц Департамента;
- в) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) директора Департамента либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и директора Департамента;
- г) Главе Администрации города Тюмени на действия (бездействия) 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 истребовании;
- б) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

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

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

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

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

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

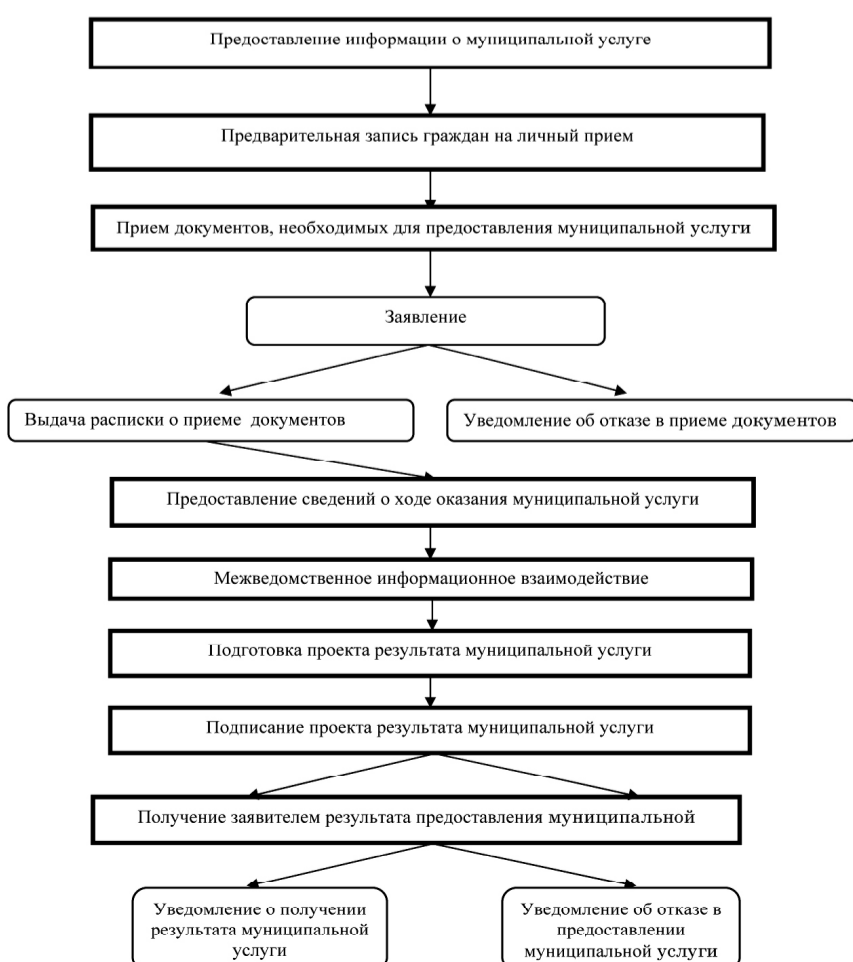
5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявителем информируется в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

Приложение 1 к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации



Приложение 2 к Регламенту

Форма заявления о выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации

Директору  
(наименование органа Администрации города Тюмени)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Для физического лица: Ф.И.О. полностью, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, номер телефона. Для представителя физического лица: Ф.И.О. полностью, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.)

Для юридического лица (ИП): наименование, организационно-правовая форма, \_\_\_\_\_  
адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. полностью лица, уполномоченного представлять \_\_\_\_\_  
интересы, юридического лица, с указанием реквизитов документов, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.) \_\_\_\_\_

Заявление \_\_\_\_\_  
Дата: \_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать технические условия на присоединение к муниципальным сетям объектов ливневой канализации.

Наименование объекта \_\_\_\_\_  
(адрес, границы, вид разрешенного использования земельного участка, \_\_\_\_\_  
информацию о предельных параметрах разрешенного строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_)

объектов капитального строительства, планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства (при наличии соответствующей информации) \_\_\_\_\_

Объем поверхностных стоков \_\_\_\_\_

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления посредством СМС – сообщения на мобильный телефон: \_\_\_\_\_  
(данная графа заполняется по желанию)

Приложение: \_\_\_\_\_  
1. \_\_\_\_\_;  
2. \_\_\_\_\_;  
3. \_\_\_\_\_;

Подпись заявителя: «\_\_» 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_» 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов «\_\_» 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_» 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Окончание. Начало – на стр. 1-3.

Приложение 3 к Регламенту

**Расписка о приеме документов для выдачи технических условий на присоединение к муниципальным сетям объектов ливневой канализации**

Департамент дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени для предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации принял от \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1		
2		
3		
4		
5		

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

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации не должен превышать 14 дней со дня приема заявления, то есть не позднее «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О необходимости получения результата муниципальной услуги заявитель будет проинформирован дополнительно.

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Дата получения результата муниципальной услуги

Приложение 4 к Регламенту

Заявителю:  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, наименование)  
\_\_\_\_\_  
юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
место жительства гражданина,  
\_\_\_\_\_  
нахождения юридического лица)

Сообщение об отказе в приеме документов для выдачи технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Настоящим сообщаем, что Вам отказано в приеме документов для выдачи технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации по адресу: \_\_\_\_\_ по следующему основанию: \_\_\_\_\_ (указывается основание для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.15 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

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

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

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

Образец технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации

Приложение 5 к Регламенту

БЛАНК  
ДЕПАРТАМЕНТА ДОРОЖНОЙ  
ИНФРАСТРУКТУРЫ И ТРАНСПОРТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ

Заявителю:  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, наименование)  
\_\_\_\_\_  
юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
место жительства гражданина,  
\_\_\_\_\_  
нахождения юридического лица)

Технические условия

Условия подключения объекта \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Технические условия действительны \_\_\_\_\_ года.

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

Приложение 6 к Регламенту

Заявителю:  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, наименование)  
\_\_\_\_\_  
юридического лица,  
\_\_\_\_\_  
место жительства гражданина,  
\_\_\_\_\_  
нахождения юридического лица)

Уведомление о получении результата муниципальной услуги по выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляю Вас о том, что согласно Вашему заявлению о выдаче технических условий на присоединение к сетям ливневой канализации по адресу: \_\_\_\_\_, принято решение о выдаче технических условий.

Для получения указанных технических условий приглашаю Вас в департамент дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени по адресу: г. Тюмень, ул. \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, каб. N \_\_\_\_, в любое удобное для Вас время в пределах графика работы Департамента (понедельник, среда с 8-45 по 13-00 и с 14-00 по 18-00, вторник, четверг с 7-45 по 19-00 без перерыва, пятница с 09-00 по 13-00 и с 14-00 по 17-00, суббота, воскресенье выходные дни).

Вы также можете предварительно записаться на прием по телефону упрavy: 8(3452) \_\_\_\_\_, через Единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или интернет-сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru).

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

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

Постановление Администрации города Тюмени от 16.07.2012 N 89-пк

## Об утверждении Административного регламента проведения проверок юридических лиц при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

В соответствии с Федеральным законом от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях», Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), постановлением Администрации города Тюмени от 21.03.2011 N 19-пк «Об утверждении Порядка раз-

работки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Административный регламент проведения проверок юридических лиц при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического уп-

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы организации муниципальных лотерей и их проведения.

Глава Администрации города  
А.В. Моор

Приложение к постановлению  
от 16.07.2012 N 89-пк

## Административный регламент проведения проверок юридических лиц при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей

### I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции: проведение проверок юридических лиц при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее – муниципальная функция, муниципальный контроль).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией города Тюмени.

Органом Администрации города Тюмени, уполномоченным на организацию и проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей, является департамент потребительского рынка Администрации города Тюмени (далее – Департамент).

1.3. Муниципальная функция исполняется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми ее осуществление:

а) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. N 40. Ст. 3822;

б) Федеральный закон от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях» // Парламентская газета. 2003. N 212;

в) Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Собрание законодательства РФ. 2008. N 52 (ч. 1). Ст. 6249;

г) приказ Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» // Российская газета. 2009. N 85;

д) постановление Администрации города Тюмени от 08.04.2010 N 29-пк «Об утверждении Положения о регулировании отношений, возникающих в области организации и проведения муниципальных лотерей на территории города Тюмени» // Тюменский курьер. 2010. N 11, спецвыпуск.

1.4. Предметом муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей является соблюдение юридическим лицом в процессе проведения муниципальной лотереи требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации в области организации и проведения муниципальных лотерей (далее – обязательные требования).

1.5. Муниципальная функция осуществляется в отношении юридических лиц, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеющих место нахождения в Российской Федерации, получивших в соответствии с законодательством право на проведение муниципальной лотереи (далее – организаторы лотереи).

1.6. При осуществлении муниципального контроля сотрудники Департамента обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований организатором лотереи при проведении муниципальной лотереи;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, в отношении которого проводится проверка;

в) проводить проверку на основании приказа директора Департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора Департамента и, в случае, предусмотренном подпунктами «а» и «в» пункта 3.2.6 Регламента проведения проверок юридических лиц при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей (далее – Регламент), копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю организатора лотереи (далее – также представители) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять представителю организатора лотереи, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить представителя организатора лотереи с результатами проверки;

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

и) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании организатором лотереи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

к) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.7 Регламента;

л) не требовать от организатора лотереи документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

м) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя организатора ло-

терей ознакомить их с положениями настоящего административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

н) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

При проведении проверок должностные лица Департамента обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7. Права сотрудников Департамента при осуществлении муниципального контроля:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от организатора лотереи информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа директора (заместителя директора) Департамента о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

в) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к предмету проводимой проверки, научные и иные организации, ученых и специалистов;

г) выдавать организатору лотереи предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

д) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

е) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

1.8. Организаторы лотереи пользуются следующими правами:

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

б) получать от Департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

в) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ним, а также с отдельными действиями должностных лиц Департамента;

г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, повлек-

Продолжение – на стр. 5.

шие за собой нарушение прав организатора лотереи при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. При проведении проверок организаторы лотереи обязаны:

- обеспечить присутствие представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципальной проверки;
- предоставить должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документальной проверки;
- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые при проведении лотереи здания, помещения, сооружения, к техническим средствам и оборудованию, подобным объектам;
- представлять в срок, установленный пунктами 3.4.6, 3.4.7 Регламента, по мотивированному запросу Департамента необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы;
- вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.10. Завершением (результатами) исполнения муниципальной функции являются:

- составление Департаментом акта проверки организатора лотереи (далее – акт проверки);
- при выявлении нарушения:
  - выдача организатору лотереи предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
  - направление в суд заявления об отзыве разрешения на проведение муниципальной лотереи;
  - подготовка и направление материалов в соответствующие контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений организатором лотереи обязательных требований, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информация о порядке исполнении муниципальной функции предоставляется:

- посредством размещения на информационных стендах, установленных в помещениях Департамента, предназначенных для приема населения;
- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru));
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» ([www.admttyumen.ru](http://www.admttyumen.ru)) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг);
- через информационные киоски Администрации города Тюмени (либо компьютеры со справочно-правовыми системами и программными продуктами), установленные в зданиях (помещениях) Администрации города Тюмени и ее органов, исполняющих муниципальные функции;
- по справочным телефонам Департамента 8(3452)51-09-03, 51-09-24 (приемная) в часы его работы, указанные в пункте 2.3 Регламента;
- по телефону информационно-диспетчерской службы Администрации города Тюмени (далее – ИДС) 8(3452)45-15-20 или 8(3452)051, работающему в круглосуточном режиме;

ж) в форме ответов на обращения, направленные в письменной форме в адрес Департамента по адресу: 625048, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, 74, электронный адрес Департамента: [zpp@tyumen-city.ru](mailto:zpp@tyumen-city.ru);

з) в ходе личного приема граждан, проводимого в часы работы Департамента, указанные в пункте 2.3 Регламента.

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

- местонахождения Департамента: 625048, г. Тюмень, ул. Мельникайте, 74;
- график работы Департамента;
- адрес электронной почты Департамента и Портала государственных и муниципальных услуг;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам исполнения муниципальной функции;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции;
- текст настоящего Регламента;
- ежегодный план проведения плановых проверок организаторов лотереи (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), проводимых Департаментом, формируемый на соответствующий календарный год и утверждаемый директором Департамента (далее – план проверок);
- информация о результатах проверок, проведенных Департаментом;
- блок-схему исполнения муниципальной функции (приложение к Регламенту).

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

2.4. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

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

2.6. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица Департамента обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы исполнения муниципальной функции;
- сведения о порядке исполнения муниципальной функции;
- сведения о сроках исполнения муниципальной функции;
- сведения о порядке направления обращений;
- сведения об адресах сайта и электронной почты Администрации города Тюмени, Департамента;
- сведения о ходе исполнения муниципальной функции.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью получения дополнительных документов и информации, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, а в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Организатор лотереи и его представитель информируются о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего приказа директора Департамента, с последующим вручением его копии в порядке, предусмотренном пунктами 3.7.2, 3.7.3 Регламента.

2.8. Акт проверки составляется непосредственно в день завершения проверки. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после завершения проверки.

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

### 3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовка к проведению проверки;
- проведение документальной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- ознакомление организатора лотереи с результатами проверки;
- выдача предписания организатору лотереи;
- обращение в суд с заявлением об отзыве разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- направление информации, полученной при проведении проверки, в уполномоченные органы.

3.1.2. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к Регламенту.

### 3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Основанием для принятия решения о проведении плановой проверки является установленный планом проверок срок проведения проверки соответствующего организатора лотереи.

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

- выдачи организатору лотереи разрешения на проведение муниципальной лотереи;
- окончания проведения последней плановой проверки организатора лотереи.

3.2.3. При наличии основания, предусмотренного пунктом 3.2.1 Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа директора Департамента о проведении проверки, подготавливает проект указанного приказа в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.4. Проект приказа о проведении плановой проверки в срок не позднее 15 рабочих дней до даты начала проверки представляется на подпись и в течение 3 рабочих дней подписывается директором Департамента.

3.2.5. Изменения в ходе проведения плановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продления срока проведения проверки оформляются приказом директора Департамента, в порядке, установленном в пунктах 3.2.3, 3.2.4 Регламента.

3.2.6. Основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения организатором лотереи выданного Департаментом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- поступление в Департамент обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований.

Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо и (или) не содержащие сведений о фактах, указанных в настоящем пункте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

в) наличие приказа директора Департамента о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Тюменской области.

3.2.7. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.2.6. Регламента, должностное лицо, уполномоченное на подготовку проекта приказа о проведении внеплановой проверки, подготавливает проект приказа директора Департамента в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «в» пункта 3.2.6 Регламента, должностное лицо одновременно осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 3.2.6 Регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта заявления о согласовании в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в течение 24 часов.

3.2.8. Подписанное директором Департамента или лицом, его замещающим, заявление о согласовании представляется либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, для проведения проверки, в орган прокуратуры по месту фактического осуществления деятельности организатора лотереи в день подписания приказа директора Департамента о проведении проверки, за исключением проверки, проводящейся по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 3.2.6 Регламента, по которому заявление направляется в прокуратуру в течение 24 часов с момента подписания приказа о проведении проверки.

К заявлению о согласовании прилагается копия приказа директора Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и копии документов, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки.

3.2.9. Изменения в ходе проведения внеплановой проверки персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, продление срока проведения проверки оформляются приказом Департамента, в порядке, установленном в пункте 3.2.7 Регламента.

### 3.3. Подготовка к проведению проверки.

3.3.1. Основанием для начала подготовки к проведению плановой проверки является подписание директором Департамента приказа о проведении проверки.

3.3.2. В ходе подготовки к проведению плановой проверки должностное лицо, уполномоченное на ее проведение, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки (в том числе находящихся в распоряжении Департамента, Администрации).

3.3.3. При подготовке к плановой проверке должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вручает копию приказа директора Департамента о проведении проверки представителю организатора лотереи, либо направляет копию приказа о проведении проверки в адрес организатора лотереи или его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, иным доступным способом, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала проведения проверки.

3.3.4. В случае проведения плановой проверки организатора лотереи – члена саморегулируемой организации, копия приказа о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

3.3.5. Основанием для начала подготовки к внеплановой проверке является получение из органов прокуратуры решения о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, за исключением основания, предусмотренного в

подпункте «б» пункта 3.2.6 Регламента, при котором в случае необходимости незамедлительного проведения проверки при отсутствии согласования прокуратуры основанием является подписание директором Департамента приказа о проведении проверки.

3.3.6. В ходе подготовки к проведению внеплановой проверки должностное лицо, уполномоченное на ее проведение, определяет перечень документов, которые необходимо изучить для достижения целей и задач проверки (в том числе находящихся в распоряжении Департамента, Администрации).

3.3.7. Копия приказа о проведении Департаментом внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным в подпунктах «а», «в» пункта 3.2.6 Регламента, вручается представителю организатора лотереи либо направляется в адрес организатора лотереи, его представителя способами, перечисленными в пункте 3.3.3 Регламента, не позднее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

При проведении внеплановой выездной проверки по основанию, предусмотренному в подпункте «б» пункта 3.2.6 Регламента, предварительное уведомление организатора лотереи, его представителя о проведении внеплановой выездной проверки не допускается.

3.3.8. В случае проведения внеплановой проверки организатора лотереи – члена саморегулируемой организации, копия приказа о проведении проверки также направляется в адрес указанной организации.

### 3.4. Проведение документальной проверки

3.4.1. Основанием для проведения документальной проверки является наступление даты начала проведения проверки, определенной в приказе директора Департамента о ее проведении.

3.4.2. Документарная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в приказе директора Департамента о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.7. Регламента.

3.4.3. В ходе документальной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки (комиссией), рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении Департамента, Администрации и позволяющие оценить исполнение организатором лотереи обязательных требований.

3.4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение организатором лотереи обязательных требований, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, подготавливает проект мотивированного запроса организатора лотереи с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы (далее – запрос) и передает его на подпись директору Департамента или лицу, его замещающему.

3.4.5. Подписанный директором Департамента или лицом, его замещающим, запрос с приложением заверенной печатью Департамента копии приказа о проведении проверки вручается представителю организатора лотереи либо направляется в адрес организатора лотереи либо его представителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.4.6. Указанные в запросе документы в течение 10 рабочих дней со дня его получения представляются представителем организатора лотереи в Департамент в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью представителя организатора лотереи. Представитель организатора лотереи вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.7. В случае, если в ходе документальной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных организатором лотереи документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Департамента документах и (или) полученным в ходе осуществления проверки, организатору лотереи вручается либо направляется письмо с уведомлением о вручении с информацией об этом и требованием представить в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, обязано рассмотреть полученные от организатора лотереи пояснения по выявленным в ходе документальной проверки ошибкам (противоречиям, несоответствиям) и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Если в ходе документальной проверки установлены признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо (председатель комиссии) готовит служебную записку на имя директора Департамента или лица, его замещающего, с мотивированным предложением о целесообразности (нецелесообразности) проведения выездной проверки.

### 3.5. Проведение выездной проверки

3.5.1. Основанием для проведения выездной проверки является приказ директора Департамента о проведении выездной проверки.

3.5.2. Выездная проверка проводится одним должностным лицом или комиссией в составе двух и более должностных лиц в срок, установленный в приказе директора Департамента о проведении проверки в соответствии с пунктом 2.7. Регламента.

3.5.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, по прибытии к месту проведения проверки предьявляет представителю организатора лотереи служебное удостоверение.

3.5.4. Председатель комиссии (должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки) по прибытии к месту проведения проверки обязан ознакомить представителя организатора лотереи с:

- приказом директора Департамента о проведении проверки, полномочиями должностных лиц, проводящих проверку, целями, задачами и основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки,
- со сроками и с условиями ее проведения,
- а также вручить под подпись заверенную подписью уполномоченного специалиста и печатью Департамента копию приказа о проведении проверки и дать разъяснения по возникающим в этой связи вопросам.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2.6. Регламента, председатель комиссии (должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки) в день прибытия к месту проведения проверки вручает организатору лотереи или его представителю под подпись копию решения органов прокуратуры о согласовании проведения такой проверки, за исключением случая, предусмотренного в подпункте «б» пункта 3.2.6 Регламента.

По требованию представителя организатора лотереи председатель комиссии (должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки) обязан ознакомиться с Регламентом, а также в целях подтверждения своих полномочий представить информацию о Департаменте, а также об экспертах, экспертных организациях, привлекаемых к проведению проверки.

3.5.5. Председатель комиссии (должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки) совместно с представителем организатора лотереи определяют круг лиц, с которыми будет осуществляться взаимодействие в ходе проверки, уточняет перечень документов, возможность ознакомления с которыми организатор лотереи обязан обеспечить, а также временной режим проверки (с учетом действующего режима работы организатора лотереи).

3.5.6. В ходе проверки осуществляются:

- посещение мест проведения лотерей и проведение обследований используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования;
- анализ документов и предоставленной информации;
- проведение необходимых исследований, экспертиз и других мероприятий по контролю;
- фото- и видеофиксация (при необходимости).

3.5.7. Обследование используемых организатором лотереи при осуществлении деятельности зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования осуществляется должностным лицом в присутствии представителя организатора лотереи.

При выявлении в ходе обследования фактов нарушений обязательных требо-

**Окончание. Начало – на стр. 4, 5.**

ваний, они фиксируются, в том числе путем фото- и видеосъемки, о чем устно сообщается представителю организатора лотереи. Впоследствии факты нарушений обязательных требований отражаются в акте проверки.

3.5.8. В случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, с целью обеспечения возможности осуществления анализа документов в ходе выездной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, вправе потребовать для ознакомления документы организатора лотереи по вопросам, связанным с целями, задачами и предметом выездной проверки.

Передача запрашиваемых документов осуществляется по описи.

3.5.9. В случае отсутствия документов (информации) и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению, организатор лотереи имеет право представить председателю комиссии (должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки) письменное объяснение причин непредставления документов.

3.5.10. В случае отказа организатора лотереи представить необходимые для проведения проверки документы, в акте проверки производится соответствующая запись.

**3.6. Оформление результатов проверки**

3.6.1. Основанием для составления акта проверки является завершение мероприятий проверки в установленный в приказе директора Департамента о проведении проверки срок.

3.6.2. В срок, установленный в пункте 2.8. Регламента, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки (председатель комиссии), составляет акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. Члены комиссии (должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки) подписывают каждый из экземпляров акта проверки.

3.6.4. В случае несогласия члена комиссии с содержанием акта проверки, он излагает в письменной форме особое мнение, которое прилагается к акту проверки. Наличие особого мнения не является основанием для отказа от подписания акта проверки.

3.6.5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения представителей организатора лотереи, работников организатора лотереи, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, фото- и видеоматериалы (при наличии), иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее – приложения).

3.6.6. Непосредственно после завершения проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, (председатель комиссии) производит соответствующие записи в журнале учета проверок организатора лотереи при наличии у него такого журнала. При отсутствии журнала учета проверок должностным лицом в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.7. В срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня составления акта проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, производит запись о проведенной проверке в хранящемся в Департаменте журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и актов по их результатам, содержащую сведения о наименовании проверенного организатора лотереи, дате и номере приказа директора Департамента, на основании которого проведена проверка, виде проверки и периоде ее проведения, номере акта проверки и дате его составления, а также выявленных в ходе проверки нарушениях.

**3.7. Ознакомление организатора лотереи с результатами проверки**

3.7.1. Основанием для административной процедуры ознакомления организатора лотереи с результатами проверки является составление акта проверки.

3.7.2. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается должностным лицом Департамента представителю организатора лотереи под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия организатора лотереи или его представителя, а также в случае отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляются в адрес организатора лотереи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле организатора лотереи в Департаменте.

3.7.3. Срок вручения (направления) акта проверки – один рабочий день с даты подписания акта проверки.

3.7.4. Организатор лотереи в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом организатор лотереи вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их лично, нарочным, почтовым заказным отправлением с уведомлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

3.7.5. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки организатора лотереи требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки с копиями приложений направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, Департамент при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

**3.8. Выдача предписания организатору лотереи**

3.8.1. Основанием для административной процедуры выдачи предписания организатору лотереи является выявление в ходе проверки данных, указывающих на нарушение следующих обязательных требований, выявление которых отнесено к компетенции Департамента:

- 1) представление организатором лотереи в Департамент неполной или недостоверной информации;
  - 2) неисполнение организатором лотереи решения Департамента об устранении организатором лотереи выявленного нарушения в установленный срок.
- 3.8.2. Предписание об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) выдается организатору лотереи должностным лицом Департамента вместе с актом, в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 3.7.2, 3.7.3 Регламента, с указанием сроков устранения нарушений.
- 3.8.3. В предписании указываются:
- а) наименование Департамента, составившего предписание;
  - б) место составления предписания;
  - в) дата составления предписания;
  - г) наименование и местонахождение, а также сведения о государственной регистрации организатора лотереи, которому адресовано предписание;
  - д) ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
  - е) содержание нарушений и меры по их устранению;
  - ж) ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Тюменской области, требования и условия которых были нарушены;
  - з) сроки устранения нарушений;
  - и) способы извещения и подтверждения устранения нарушений;
  - к) фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего предписание.

**3.9. Обращение в суд с заявлением об отзыве разрешения на проведение муниципальной лотереи**

3.9.1. Основанием для административной процедуры обращения в суд с заяв-

лением об отзыве разрешения на проведение муниципальной лотереи является: а) нецелевое использование средств, полученных от проведения лотереи; б) нарушение организатором лотереи требований Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях» и условий лотереи; в) невыполнение обязательных нормативов лотереи, установленных статьей 10 Федерального закона от 11.11.2003 N 138-ФЗ «О лотереях»; г) неоднократное или грубое неисполнение организатором лотереи условий по представлению в Департамент полной и достоверной информации; д) неоднократное или грубое неисполнение организатором лотереи условия по исполнению предписания Департамента в установленный срок.

3.9.2. Отзыв выданного организатору лотереи разрешения на проведение муниципальной лотереи осуществляется на основании решения суда.

3.9.3. При выявлении одного или нескольких фактов, перечисленных в пункте 3.9.1 Регламента, должностными лицами Департамента готовится обращение в суд с заявлением об отзыве разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее – заявление), а также решение о приостановлении действия разрешения на проведение муниципальной лотереи до вступления в законную силу решения суда об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение муниципальной лотереи (далее – приостановление разрешения).

Заявление и решение о приостановлении разрешения должны содержать мотивированное обоснование таких решений.

3.9.4. Заявление, решение о приостановлении разрешения не позднее чем через 3 дня со дня их принятия вручается представителю организатора лотереи либо направляется в адрес организатора лотереи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также дублируется посредством факсимильной связи или электронной почты.

3.9.5. Оформленное заявление передается или направляется специалистом Департамента в арбитражный суд в соответствии с арбитражным законодательством Российской Федерации.

**3.10. Направление информации, полученной при проведении проверки, в уполномоченные органы**

3.10.1. Основанием для административной процедуры направления результатов проверки в уполномоченные органы является выявление в ходе проверки нарушений организатором лотереи обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента.

3.10.2. В случае выявления должностным лицом Департамента (членами комиссии) в ходе проверки нарушений организатором лотереи обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области и (или) муниципальных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента, должностное лицо Департамента готовит материалы, указывающие на нарушение организатором лотереи обязательных требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области и (или) муниципальных правовых актов, контроль за соблюдением которых не входит в компетенцию Департамента, и направляет их сопроводительным письмом в соответствующий контрольно-надзорный орган или иные органы непосредственно после выявления таких нарушений.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

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

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

4.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции, заключающийся в постоянном контроле за исполнением по существу, форме и срокам положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляет директор Департамента.

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

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

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

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

- а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Департамента при исполнении муниципальной функции, и направления сведений о нарушениях в Департамент или(и) Администрацию города Тюмени;
- б) подачи своих замечаний к процедуре исполнения муниципальной функции или предложений по ее совершенствованию в Департамент или(и) Администрацию города Тюмени;
- в) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.

4.5. 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.

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

4.7. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременность уведомления организатора лотереи о проведении Департаментом проверок, соблюдении срока и порядка их проведения, исполнении обязанностей и соблюдение ограничений, предусмотренных при проведении проверок законодательством Российской Федерации, правильности оформления и своевременность составления актов проверок и ознакомления с их содержанием организатора лотереи.

4.8. Директор Департамента несет персональную ответственность за обоснованность приказов о проведении проверок и запросов.

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

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

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или(и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

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

трации города Тюмени, уполномоченным на ее рассмотрение:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование юридического лица, в том числе его организационно-правовую форму (фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;
- суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), решений, оснований, по которым юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- подпись руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя).

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

иные сведения, которые юридическое лицо (индивидуальный предприниматель) считает необходимым сообщить.

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

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

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

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении с указанием причины. При этом должностное лицо имеет полномочие по отмене незаконно принятого решения и признанию действия (бездействия) незаконным.

*Приложение к Регламенту*  
**Блок-схема исполнения муниципальной функции проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей**



## О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 152-пк

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

### ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 152-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по компенсации гражданам расходов, связанных с перемещением лиц на территории муниципального образования» следующие изменения:

- пункт 3 постановления изложить в следующей редакции: «3. Установить, что нормы пунктов 1.1, 1.6, 1.7, 1.9, 2.11, 3.3.1, 3.4.1, 3.4.2, 3.4.3, 3.5.1, 3.5.3 приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителем в электронной форме, а также пунктов 2.3, 2.12, главы 3.6 приложения к постановлению в части предоставления отдельных документов по желанию заявителя, межведомственного информационного взаимодействия применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29, 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;
- в абзаце первом пункта 1.6 приложения к постановлению слова «главой 3.4» заменить словами «главой 3.3»;
- пункт 2.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «2.3. Управа, Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют с: а) в рамках системы межведомственного взаимодействия: Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России; Министерством внутренних дел России; б) в рамках системы внутриведомственного взаимодействия с департаментом градостроительной политики Администрации города Тюмени.»;
- подпункт «а» пункта 2.14 приложения к постановлению исключить;
- пункт 2.16 приложения к постановлению дополнить подпунктом «в» следующего содержания: «в) поступление в Управу ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный или внутриведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Управа после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.»;
- в подпункте «а» пункта 2.19 приложения к постановлению слова «20 минут» заменить словами «15 минут»;
- в абзаце 3 пункта 2.12, подпункте «д» пункта 3.1.1, наименовании главы 3.6, пунктах 3.6.1, 3.6.4, 3.6.5, 3.6.6, 3.6.7, 3.7.1, 3.7.3 приложения к постановлению, приложения 1 к Регламенту слово «межведомственное» исключить;
- в подпункте «а» пункта 3.2.4 приложения к постановлению слова «30 минут» заменить словами «15 минут»;
- пункты 3.5.4, 3.5.4 главы 3.5 приложения к постановлению считать пунктами 3.5.4, 3.5.5;
- в пункте 3.5.4 приложения к постановлению слова «способами, предусмотренными подпунктами «г», «д» пункта 3.5.1 Регламента,» заменить словами «по письменным и устным обращениям»;

Постановление Администрации города Тюмени от 16.07.2012 N 91-пк

## Постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 152-пк

л) пункт 3.6.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «3.6.2. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, на следующий день после дня приема заявления о компенсации расходов осуществляет подготовку и направление запросов: а) по системе межведомственного взаимодействия в: Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении информации о сведениях из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним с указанием причины государственной регистрации; Министерством внутренних дел России о предоставлении сведений о переоформлении регистрации транспортного средства с указанием причины; б) по внутриведомственной системе информационного взаимодействия в департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности об изменении адреса объекта адресации.»;

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

- Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» и настоящим Регламентом.
- В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействия) должностных лиц Управы.
- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные 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) в рубрике «Муниципальные услуги».
- Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам Администрации города Тюмени, уполномоченным на ее рассмотрение: а) руководителю Управы на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Управы, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя Управы; б) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Управы, на решения или (и) действия (бездействие) руководителя Управы либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя Управы; в) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность Управы.
- Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе: а) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с

просьбой об их истребовании; б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

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

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

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

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

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

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

- удовлетворить жалобу;
  - отказать в удовлетворении жалобы.
- 5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявителем информируется в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих.»;
- в приложении 3 к Регламенту последнее предложение после слов «со дня приема заявления» дополнить словами «, то есть не позднее \_\_\_\_\_»
- 20-м. Перечисление компенсации расходов на лицевой счет заявителя осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о компенсации расходов.»

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

Глава Администрации города  
А.В. Моор

Постановление Администрации города Тюмени от 16.07.2012 N 92-пк

## О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 03.10.2011 N 100-пк

Руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

### ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 03.10.2011 N 100-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории», следующие изменения:

- в наименовании постановления, пунктах 1, 4 постановления, наименовании приложения к постановлению, пунктах 1.1, 2.1 приложения к постановлению, в наименовании приложений 1, 8 к Регламенту слова «принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории» заменить словами «утверждению документации по планировке территории на основании обращений физических и юридических лиц в соответствующих падежах»;
- пункт 2 постановления изложить в следующей редакции: «2. Установить, что нормы пунктов 1.1, 1.5, 1.6, 1.8, 2.11, 3.3.1, 3.4.2, 3.5.1, 3.5.3, 3.12.5, 3.13.1, 3.13.2, 5.3 приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителем в электронной форме, а также нормы пунктов 2.3, главы 3.6 приложения к постановлению в части предоставления заявителем отдельных документов по собственной инициативе, межведомственного информационного взаимодействия применяются при вступлении в силу положений и сроки, указанные Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;
- пункт 2.3. приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «2.3. Департамент при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует:

- в рамках межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России, департаментом имущественных отношений Тюменской области;
- в рамках муниципальной системы информационного взаимодействия с департаментом земельных ресурсов Администрации города Тюмени.»;
- пункт 2.7. приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «2.7. Муниципальная услуга состоит из двух подслуг: а) принятие решения о подготовке документации по планировке территории. Результатом подслуги является решение о подготовке документации по планировке территории либо решение об отказе в ее подготовке; б) утверждение документации по планировке территории. Результатом подслуги является утверждение документации по планировке территории либо ее отклонение.»;
- пункт 2.9. приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующие ее предоставление:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (далее – Градостроительный кодекс РФ)/Собрание законодательства РФ. 2005. N 1 (часть 1). Ст. 16;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»/Собрание законодательства РФ. 2005. N 1 (часть 1). Ст. 7;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»/Российская газета. 2006. N 95;
- Федеральный закон от 24.07.2008 N 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»/Собрание законодательства РФ. 2008. N 30 (часть 2). Ст. 3617;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»/Российская газета. 2010. N 168;
- постановление Правительства Тюменской области от 14.09.2010 N 260-п «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Тюменской области, документов территориального планирования муниципальных образований Тюменской области»/Тюменская область сегодня. 2010. N 178;
- Устав города Тюмени, утвержденный решением Тюменской городской Думы от 16.03.2005 N 162/Тюменский курьер. 2005. N 34(1749);
- решение Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 «О Правилах землепользования и застройки города Тюмени»/Тюменский курьер. 2008. N 5. Спецвыпуск.»;

- в подпункте «г» пункта 2.10 приложения к постановлению слова «, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей)» исключить;
- в подпункте «д» пункта 2.10 приложения к постановлению, в строке 3 таблицы приложения 3 к Регламенту слова «(В.1, В.2, В.3, В.4)», «(листы КВ1, КВ2, КВ3, КВ4, КВ5, КВ6) исключить»;
- абзацы 1, 2 пункта 2.12 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «Документы, предусмотренные подпунктами «а» – «в» пункта 2.10. настоящего Регламента, предоставляются в обязательном порядке. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), прилагаемые к заявлению о предоставле-

нии муниципальной услуги в соответствии с подпунктами «г» – «е» пункта 2.10. настоящего Регламента, могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах «г» – «е» пункта 2.10. настоящего Регламента, запрашиваются Департаментом в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, в рамках систем межведомственного и внутриведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.»;

пункт 3 постановления, подпункт «а» пункта 2.15 приложения к постановлению исключить;

в подпункте «а» пункта 2.19 приложения к постановлению слова «60 минут» заменить словами «15 минут»;

в подпункте «б» пункта 2.19 приложения к постановлению слова «15 минут» заменить словами «10 минут»;

в подпункте «д» пункта 3.1.1, приложения к постановлению слово «межведомственное» исключить;

в подпункте «а» пункта 3.2.4 приложения к постановлению слова «30 минут» заменить словами «15 минут»;

в пункте 3.4.4 приложения к постановлению слова « 50 минут» заменить словами «35 минут»;

в пункте 3.5.4 приложения к постановлению слова «способами, предусмотренными подпунктами «г», «д» пункта 3.5.1 настоящего Регламента» заменить словами «по письменным и устным обращениям»;

в наименовании главы 3.6 приложения к постановлению слова «Межведомственное информационное» заменить словом «Информационное»;

пункт 3.6.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационно-телекоммуникационной сети Интернет является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 2 пункта 2.12. настоящего Регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо Отдела в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет:

- подготовку и направление запроса по внутриведомственной системе информационного взаимодействия в департамент земельных ресурсов Администрации города Тюмени о предоставлении копии договора аренды земельного участка для его комплексного освоения в целях жилищного строительства (если земельный участок, предоставленный в аренду муниципальным образованием город Тюмень);
- подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную налоговую службу России о предоставлении сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости, в департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае если земельный участок, предоставленный в аренду департаментом имущественных отношений Тюменской области).»;

в пункте 3.6.2 приложения к постановлению слова «желанию» заменить словами «собственной инициативе»;

в пунктах 3.6.2, 3.6.3, 3.6.4, 3.6.5 приложения к постановлению слова «межведомственного», «межведомственному» исключить;

абзац 2 пункта 3.10.6 приложения к постановлению исключить;

разделы IV, V приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

### «IV. Формы контроля за исполнением Регламента»

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах: а) текущего контроля;

- последействия контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
- общественного контроля.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени с учетом того, что плановая проверка должна про-

водиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

Директор Департамента несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Департамента, указанных в пункте 1.13 Регламента.

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1. – 11.3. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» и настоящим Регламентом.

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

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

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

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

- директору Департамента на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, за исключением решений и действий (бездействия) директора Департамента;
- заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента на решения или (и) действия (бездействие) директора Департамента либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и директора Департамента;
- Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие)

Окончание – на стр. 8.

Окончание. Начало – на стр. 7.

заместителя Главы Администрации города Тюмени, указанного в подпункте «б» настоящего пункта.

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

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

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

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

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

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

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

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

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

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

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

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы решении 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 (бездействия) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

таблицу приложения 5 к Регламенту дополнить пунктом 12 следующего содержания:

12.	Мероприятия защиты территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведения мероприятий по гражданской обороне.	согласно исходным данным и требованиям, выданным департаментом безопасности жизнедеятельности Администрации города Тюмени
-----	--	---

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

Глава Администрации города  
А.В. Моор

## Об утверждении проекта планировки территории в границах улиц Газовиков – Муравленко – Алебашевская

Постановление Администрации города Тюмени от 16.07.2012 N 93

В целях обеспечения градостроительного развития территории в границах улиц Газовиков – Муравленко – Алебашевская, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 «О Правилах землепользования и застройки города Тюмени», учитывая протокол публичных слушаний по проекту планировки территории в границах улиц Газовиков – Муравленко – Алебашевская от 21.05.2012, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени **ПОСТАНОВИЛА:**

1. Утвердить основную часть проекта планировки территории в границах улиц Газовиков – Муравленко – Алебашевская согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Департаменту градостроительной политики Администрации города Тюмени обеспечить размещение материалов проекта планировки в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление и приложение к нему, основную часть проекта планировки террито-

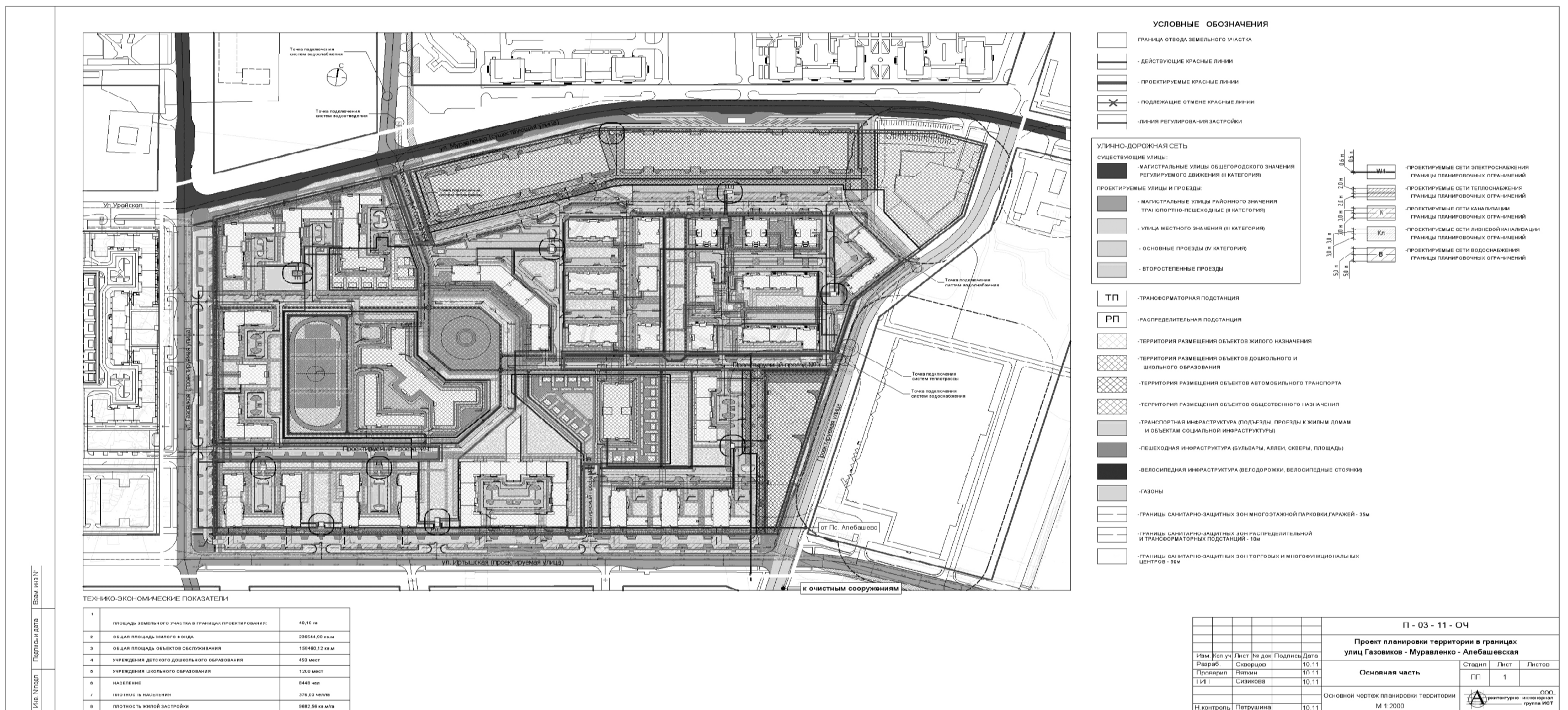
рии в границах улиц Газовиков – Муравленко – Алебашевская в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

Глава Администрации города  
А.В. Моор

Приложение к постановлению от 16.07.2012 N 93

## Основной чертёж планировки территории. Функциональное использование территории



## Разбивочный чертёж красных линий







**Окончание. Начало – на стр. 8, 9.****1. Положения о размещении объектов капитального строительства**  
**1.1. Сведения о зонах размещения объектов капитального строительства**

Участок проектирования находится в Заречной части г. Тюмени, на территории Центрального административного округа, на левом берегу реки Туры. Территория микрорайона расположена в границах улиц Газовиков – Муравленко – Алебашевская.

Границы проектирования: с севера – ул. Муравленко общегородского значения регулируемого движения второго класса;

с юга – существующая малоэтажная застройка; с запада – существующая малоэтажная застройка; с востока – действующий участок ул. Ю.Г. Эрвье (Алебашевская), комплекс торгового центра «Зеленый берег».

Площадь земельного участка выделенного под проектирование – 40,16 га.

Проектирование велось с учетом:

- задания на проектирование;
- Генерального плана городского округа город Тюмень, утвержденного решением Тюменской городской Думы от 27.03.2008 N 9;
- Правил землепользования и застройки города Тюмени, утвержденных решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154.

В соответствии с установленными в Генеральном плане городского округа город Тюмень, утвержденным решением Тюменской городской Думы от 27.03.2008 N 9 (далее – Генеральный план), функциональными зонами, проектируемая территория включает в себя:

- зону Ж-1 (зона застройки многоквартирными жилыми домами);
- зону ОД-2 (зона размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения);
- зону П-1 (зона размещения производственных объектов IV-V классов вредности (транспортной инфраструктуры);
- зону Р-2 (зона озелененных территорий общего пользования).

Зоны размещения объектов капитального строительства определены в соответствии с установленными в Генеральном плане Функциональными зонами, градостроительными регламентами Правил землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 (далее – Правила), и показаны на чертеже «Основной чертеж планировки территории».

Территория в границах улиц Газовиков – Муравленко – Алебашевская поделена на земельные участки, их границы установлены в соответствии с федеральным законодательством, включены в ГКН.

**1.2. Градостроительные регламенты, установленные правилами землепользования и застройки г. Тюмени**

Градостроительные регламенты зоны застройки многоквартирными жилыми домами:

1. Зона застройки многоквартирными жилыми домами Ж-1 выделена для формирования кварталов с высокой плотностью застройки и включает участки территории города Тюмени, определенные Генеральным планом для размещения многоквартирных жилых домов, а также объектов, связанных с проживанием граждан и не оказывающих негативного воздействия на окружающую среду.

2. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне застройки многоквартирными жилыми домами:

- 1) для размещения многоэтажной жилой застройки;
- 2) для размещения общественно-жилых комплексов;
- 3) для размещения объектов образования;
- 4) для размещения объектов социального обслуживания населения, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
- 5) для размещения объектов бытового обслуживания населения, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
- 6) для размещения торговых объектов, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
- 7) для размещения объектов культуры и искусства, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
- 8) для размещения объектов здравоохранения, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
- 9) для размещения объектов спорта, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
- 10) для размещения объектов общественного питания, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон;
- 11) для размещения объектов по обслуживанию общества и государства, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон.

3. Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне застройки многоквартирными жилыми домами:

- 1) для размещения объектов хранения легкового автотранспорта;
- 2) для размещения элементов озеленения и благоустройства;
4. Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне застройки многоквартирными жилыми домами:
- 1) для размещения объектов коммунального обслуживания населения;
- 2) для размещения объектов религиозного назначения;
- 3) для размещения объектов ветеринарного назначения;
- 4) для размещения объектов дорожного сервиса, предназначенных для обслуживания легкового автотранспорта;
- 5) для размещения объектов спорта;
- 6) для размещения объектов хранения легкового автотранспорта;
- 7) для размещения торговых объектов;
- 8) для размещения объектов жилой застройки, предназначенных для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения;
- 9) для размещения объектов общественного питания;
- 10) для размещения объектов социального обслуживания населения;
- 11) для размещения объектов бытового обслуживания населения.

5. Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для зоны застройки многоквартирными жилыми домами (Ж-1):

- 1) минимальная ширина земельного участка – 30 м;
- 2) минимальная площадь земельного участка – 2000 кв. м;
- 3) минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии) – 3 м;
- 4) максимальное количество этажей – 25;
- 5) минимальное количество этажей для многоэтажной жилой застройки – 5;
- 6) максимальный процент застройки в границах земельного участка – 32,6%.

Градостроительные регламенты зоны размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения:

1. Зона размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения ОД-2 выделена для формирования местных (локальных) центров городских районов и центров вдоль улиц с широким спектром функций, ориентированных на удовлетворение потребностей населения.

2. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения:

- 1) для размещения объектов по обслуживанию общества и государства;
- 2) для размещения объектов образования;
- 3) для размещения объектов социального обслуживания населения;
- 4) для размещения объектов бытового обслуживания населения;
- 5) для размещения торговых объектов;
- 6) для размещения объектов культуры и искусства;
- 7) для размещения объектов здравоохранения, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
- 8) для размещения объектов спорта;
- 9) для размещения объектов общественного питания;
- 10) для размещения объектов коммунального обслуживания населения;
- 11) для размещения объектов дорожного сервиса, предназначенных для обслуживания легкового автотранспорта, относящихся к V классу опасности по санитарной классификации, с соблюдением нормативной санитарно-защитной зоны;
- 12) для размещения объектов хранения легкового автотранспорта;
- 13) для размещения объектов жилой застройки, предназначенных для временного проживания граждан в период их работы, службы или обучения;
- 14) для размещения объектов туристской индустрии.

3. Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения, обеспечивающие функционирование и технологически связанные с основными и условно разрешенными видами использования земельных участков и объектов капитального строительства:

- 1) для размещения объектов инженерной инфраструктуры;
- 2) для размещения элементов озеленения и благоустройства;
- 3) для размещения объектов хранения легкового автотранспорта;
- 4) для размещения объектов складского назначения.
4. Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов

капитального строительства в зоне размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения:

- 1) для размещения индивидуальной жилой застройки в соответствии с характеристиками планируемого развития функциональных зон согласно Генеральному плану города Тюмени;
- 2) для размещения объектов религиозного назначения;
- 3) для размещения объектов дорожного сервиса, предназначенных для обслуживания легкового автотранспорта, относящихся к IV классу опасности по санитарной классификации;
- 4) для размещения объектов инженерной инфраструктуры связи.
5. Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в общественно-деловой зоне ОД-2:
- 1) минимальная ширина земельного участка – 20 м;
- 2) минимальная площадь земельного участка – 400 м<sup>2</sup>;
- 3) минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии) – 3 м;
- 4) максимальное количество этажей – 50;
- 5) максимальный процент застройки в границах земельного участка – 50%.

Градостроительные регламенты зоны размещения производственных объектов IV-V класса опасности:

1. Зона размещения производственных объектов IV-V класса опасности П-1 выделена для обеспечения правовых условий формирования коммунально-производственных предприятий и складских баз IV-V класса опасности по санитарной классификации (далее – класс опасности), а также обслуживающих их объектов, имеющих санитарно-защитную зону, с низкими уровнями шума и загрязнения. В зоне П-1 допускается широкий спектр услуг, сопровождающих производственную деятельность. Сочетание разных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне П-1 возможно только при условии соблюдения санитарных требований.

На территории с превышением показателей фона выше гигиенических нормативов не допускается размещение промышленных объектов и производств, являющихся источниками загрязнения среды обитания и воздействия на здоровье человека. Для действующих объектов, являющихся источниками загрязнения среды обитания человека, разрешается проведение реконструкции или репрофилирование производств при условии снижения всех видов воздействия на среду обитания до предельно допустимой концентрации (ПДК) при химическом и биологическом воздействии и предельно допустимого уровня (ПДУ) при воздействии физических факторов с учетом фона.

2. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне размещения производственных объектов IV-V класса опасности:

- 1) для размещения объектов коммунального, складского и промышленного назначения IV-V класса опасности;
- 2) для размещения торговых объектов, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
- 3) для размещения объектов коммунального обслуживания населения;
- 4) для размещения объектов хранения автотранспорта;
- 5) для размещения объектов дорожного сервиса IV-V класса опасности;
- 6) для размещения объектов по обслуживанию общества и государства, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
- 7) для размещения объектов бытового обслуживания населения, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
- 8) для размещения объектов ветеринарного назначения.

3. Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне размещения производственных объектов IV-V класса опасности, обеспечивающие функционирование и технологически связанные с основными и условно разрешенными видами использования земельных участков и объектов капитального строительства:

- 1) для размещения объектов общественного питания, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
- 2) для размещения объектов спорта, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
- 3) для размещения объектов здравоохранения, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
- 4) для размещения объектов по обслуживанию общества и государства, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;
- 5) для размещения элементов озеленения и благоустройства;
- 6) для размещения объектов инженерной инфраструктуры;
- 7) для размещения объектов транспортной инфраструктуры.
4. Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне размещения производственных объектов IV – V класса опасности:
- 1) для размещения объектов инженерной инфраструктуры связи.
5. Предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в производственной зоне П-1:
- 1) минимальная ширина земельного участка – 20 м;
- 2) минимальная площадь земельного участка – 600 м<sup>2</sup>;
- 3) минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии) – 3 м;
- 4) максимальное количество этажей – 25;
- 5) максимальный процент застройки в границах земельного участка – 60%.

Градостроительные регламенты зоны озелененных территорий общего пользования:

1. Основные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне озелененных территорий общего пользования Р-2:

- 1) для размещения элементов озеленения и благоустройства.
2. Вспомогательные виды разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне озелененных территорий общего пользования:
- 1) для размещения объектов хранения легкового автотранспорта.
3. Условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства в зоне озелененных территорий общего пользования:

1) для размещения объектов общественного питания, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;

2) для размещения объектов культуры и искусства;

3) для размещения объектов религиозного назначения;

4) для размещения объектов хранения легкового автотранспорта;

5) для размещения объектов спорта, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон.

6) для размещения объектов социального обслуживания населения, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации;

7) для размещения объектов бытового обслуживания населения, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации.

4. Размеры земельных участков и параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в зоне Р-2:

- 1) минимальная ширина земельного участка – 3 м;
- 2) минимальная площадь земельного участка – 10 м<sup>2</sup>;
- 3) минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии) – 3 м;
- 4) максимальное количество этажей – 9;
- 5) максимальный процент застройки в границах земельного участка – 30%.

**1.3. Красные линии**

Проектирование жилого квартала ведется в пределах существующих красных линий согласно выкопировке из утвержденного Проекта красных линий. Проектом планировки предусмотрено выделение проездов, обеспечивающих подъезд и подход к группам жилых домов, к детским дошкольным учреждениям, к территории общеобразовательной школы, к комплексу многоуровневых автостоянок внутри квартала красными линиями улично-дорожной сети.

**2. Положения о характеристиках планируемого развития территории**  
**2.1. Параметры застройки**

Территория: Территория в границах проектирования – 40,16 га  
Площадь в границах проектирования по функциональному использованию: дороги, проезды, инженерная инфраструктура – 11,85 га  
Территория размещения объектов автомобильного транспорта – 4,30 га  
Территория многоэтажной жилой застройки – 18,59 га

Территория для размещения объектов обслуживания – 5,42 га

**Население:**

Численность населения – 8448 чел.

Плотность населения – 376 чел./га

**Жилой фонд:**

Общая площадь жилого фонда – 236544,90 м<sup>2</sup>

Средняя этажность застройки – 0,14 (9-17эт)

Удельная площадь жилого фонда – 6020,00 м<sup>2</sup>/га

Плотность жилой застройки – 9682,56 м<sup>2</sup>/га

**Объекты социального и бытового обслуживания:**

Общая площадь объектов обслуживания – 158460,12 м<sup>2</sup>

Детский сад – 450 мест

Школа – 1200 мест

**Объекты транспортной инфраструктуры:**

Многоэтажная парковка – 450 шт.

Подземный гараж – 120 шт.

Гараж с центром сервисного обслуживания – 3500 шт.

Открытые парковки – 1551 шт.

Итого машиномест на весь микрорайон – 5621 шт.

Площадь автостоянок – 19978,01 м<sup>2</sup>

**Объекты инженерного обеспечения:**

Теплоснабжение – 35,248 Гкал/ч

Электроснабжение – 5798,97 кВт

Водопотребление – 4348,02 м<sup>3</sup>/сут

Канализация – 3843,84 м<sup>3</sup>/сут

**Благоустройство территории:**

Площадь велодорожек – 9086,83 м<sup>2</sup>

Площадки для отдыха взрослых – 1723,85 м<sup>2</sup>

Спортивные площадки:

участок – 11473,78 м<sup>2</sup>

спорт. ядро школы – 7674,76 м<sup>2</sup>

всего – 19148,54 м<sup>2</sup>

Детские площадки – 7348,07 м<sup>2</sup>

Хозяйственные площадки (контейнерные, для чистки вещей), выгул собак – 2621,07 м<sup>2</sup>

**ТБО:**

Всего накопление ТБО на микрорайон – 80,34 м<sup>3</sup>/сут

Контейнеры номинальной емкостью 1,1 м<sup>3</sup> – 84 шт.

Контейнеров номинальной емкостью 3,0 м<sup>3</sup> – 2 шт.

На территории жилого квартала выделены участки:

- для размещения объектов жилого назначения (застройка представлена многоэтажными жилыми домами с объектами обслуживания на уровне 1-го этажа);
- для размещения объектов дошкольного и школьного образования (на внутри дворовой территории жилой застройки);
- для размещения объектов автомобильного транспорта (вне дворовой территории жилой застройки);
- для размещения объектов общественного назначения (вне дворовой территории жилой застройки).

**2.2. Характеристика развития системы транспортного обслуживания территории**

Улично-дорожная сеть запроектирована в виде непрерывной системы с учетом функционального назначения улиц и автомобильных дорог, интенсивности транспортного, велосипедного и пешеходного движения, архитектурно-планировочной организации территории и характера застройки.

Категория улиц принята согласно Генеральному плану городского округа город Тюмень, утвержденного решением Тюменской городской Думы от 27.03.2008 N 9.

Жилой квартал ограничен красными линиями дорог:

с севера – ул. Муравленко (магистраль общегородского значения регулируемого движения II категории). Ширина улицы в красных линиях – 50 м, ширина полосы движения – 3, 50 м, число полос движения – 4, ширина пешеходной части тротуара – 3, 00 м;

с юга – ул. Иртышская (магистраль районного значения пешеходно-транспортная II категории). Ширина улицы в красных линиях – 60 м, ширина полосы движения – 3, 50 м, число полос движения – 4, ширина пешеходной части тротуара – 2, 25 м;

с запада – ул. Газовиков (магистраль районного значения транспортно-пешеходная II категории). Ширина улицы в красных линиях – 54, 57 м, ширина полосы движения – 3, 50 м, число полос движения – 4, ширина пешеходной части тротуара – 2, 25 м;

с востока – Проектируемая улица N1 (улица местного значения III категории). Ширина улицы в красных линиях – 30, 15 м, ширина полосы движения – 3, 50 м, число полос движения – 2, ширина пешеходной части тротуара – 1, 50 м;

Проектом планировки предусмотрены основные проезды, ограниченные красными линиями улично-дорожной сети, обеспечивающие подъезды к группам жилых домов, к территории детских дошкольных учреждений, территории общеобразовательной школы и комплексу многоуровневых автостоянок внутри квартала.

Движение автобусов предусмотрено по ул. Муравленко, Газовиков, Иртышская.

На магистральных улицах и дорогах регулируемого движения в пределах застроенной территории предусмотрены пешеходные переходы в одном уровне с интервалом 200 – 300 м.

Въезды на территорию жилого квартала предусмотрены на расстояниях не более 300 м. один от другого с учетом необходимого удаления от проектируемых перекрестков и остановочных павильонов. Примыкания проездов к проезжим частям магистральных улиц регулируемого движения на расстояниях не менее 50 м от стоп – линии перекрестков, до остановки общественного транспорта не менее 20 м.

Границы полос отвода автомобильных дорог в границах красных линий.

**3. Мероприятия по защите территории от воздействия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и мероприятия по гражданской обороне**

Мероприятия по гражданской обороне должны проводиться заблаговременно. Мероприятия, которые невозможно провести заблаговременно должны проводиться в короткие сроки в особый период.

Для ликвидации очагов пожаров проектом предусматривается кольцевая водопроводная сеть с пожарными гидрантами. Планировочное решение обеспечивает возможность проезда пожарных машин к жилым домам и объектам обслуживания.

Зоны радиоактивного загрязнения требуют строго ограниченного времени пребывания людей.

Основной мерой защиты в таких случаях является плановая эвакуация населения. Эвакуация населения – комплекс мероприятий по организованному выводу или вывозу населения из зон чрезвычайной ситуации или вероятной зоны чрезвычайной ситуации, а так же жизнеобеспечение эвакуированных в районе размещения. В случае чрезвычайной ситуации все население рассматриваемой территории в особый период подлежит эвакуации. Общая численность населения составит 8448 человек. Ближайший сборный эвакуационный пункт СЭП N 118, согласно данных Департамента безопасности жизнедеятельности администрации г. Тюмени, расположен по адресу: ул. Газовиков,3а (здание МАОУ СОШ N62). Формирователь СЭПа – ТМУП «Заря-95».

**Определение границ зон возможной опасности, предусмотренных СНИП 2.01.51-90**

В соответствии со СНИП 2.01.51-90 и Перечнем исходных данных и требований для разработки инженерно-технических мероприятий ГО и предупреждения чрезвычайных ситуаций, выданного Департаментом безопасности жизнедеятельности администрации г. Тюмени территория проектирования:

- попадает в зону возможных сильных разрушений;
- попадает в зону опасного радиоактивного загрязнения;
- не попадает в зону светомаскировки.

**Решение по системам оповещения и управления ГО объекта**

Доведение сигналов гражданской обороны предусматривается Департаментом безопасности жизнедеятельности города Тюмени. Территория района проекта планировки попадает в зону звучания электросирены С-40 централизованного запуска, расположенной по адресу:

- МАОУ СОШ N 62 г. Тюмень ул. Газовиков, 3а
- МАОУ СОШ N 43 г. Тюмень ул. Щербакова, 94
- ТМУП УК по ЖКХ «Север» г. Тюмень ул. Дружбы, 113

Кроме этого необходимо установить еще одну электросирену с-40 в районе улицы Эрвье,16, так как данная территория не попадает в границы звучания электросирен.

**Решения по строительству ЗСГО (сооружения двойного назначения) на объекте**  
Согласно Перечню исходных данных и требований для разработки инженерно-технических мероприятий ГО и предупреждения чрезвычайных ситуаций, выданного Департаментом безопасности жизнедеятельности администрации г. Тюмени, строительство защитных сооружений ГО на территории проекта планирования не требуется.

Для укрытия населения проживающего в районе территории проекта планировки, могут использоваться цокольные этажи. Информация о количестве и вместимости объектов ГО (убежищ) в г. Тюмени, в том числе и на территории проекта планировки является конфиденциальной.

## О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 28.06.2011 N 64-пк, от 15.08.2011 N 86-пк, от 28.12.2011 N 147-пк, от 28.12.2011 N 149-пк, от 28.12.2011 N 150-пк, от 14.05.2012 N 53-пк, от 28.12.2011 N 154-пк

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», распоряжением Правительства Тюменской области от 23.04.2012 N 645-рп «О внесении изменений и дополнений в распоряжение от 30.05.2011 N 755-рп», 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», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

### ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 28.06.2011 N 64-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Тюмени, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» следующие изменения:

а) пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:  
«3. Установить, что нормы пунктов 1.1., 1.6., 1.7., 1.9., 2.10., 2.11., 2.13., 3.3.1., 3.4.3., 3.4.4., 3.7.1., 3.10.1., 3.14.1. приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме, а также нормы пунктов 2.3., 2.12., абзаца 9 пункта 2.16., пунктов 3.5.2., 3.6.2. приложения к постановлению, примечания приложения 6 к Регламенту в части межведомственного электронного взаимодействия и необязательности предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производиться посредством межведомственного информационного взаимодействия, вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

б) пункт 2.3. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
«2.3. Департамент, Комитет при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют:

а) в рамках межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России, Федеральным агентством по управлению государственным имуществом России, Министерством внутренних дел России, Федеральным казначейством России, Департаментом имущественных отношений Тюменской области, Комитетом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области;

б) в рамках внутриведомственного взаимодействия с департаментом градостроительной политики Администрации города Тюмени, департаментом земельных ресурсов Администрации города Тюмени, департаментом культуры Администрации города Тюмени.»;

в) в пункте 2.7. приложения к постановлению слова «пунктом 2.142» заменить словами «пунктом 2.11.»;

г) подпункт «б» пункта 2.9. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«б) документы, содержащие данные сведения о заявителе:  
для юридического лица – копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия (при отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц записи о полномочиях данного представителя действовать доверенности от имени юридического лица);  
для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, – копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);  
для физического лица – документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме), документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.»;

д) пункт 2.12. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
«2.12. Документы, предусмотренные подпунктами «а», «б» (в части документов, удостоверяющих личность заявителя или его представителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя), «в», «г», «е» – «и» пункта 2.9., пунктами 2.10., 2.11., 2.13. Регламента, представляются заявителем самостоятельно, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом. Документы, предусмотренные подпунктами «в», «д», «ж» – «и» пункта 2.9. Регламента, не являются обязательными для представления заявителем и могут предоставляться заявителем по собственной инициативе в случае размещения рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности города Тюмени в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с Администрацией города Тюмени. Указанные документы должны находиться в распоряжении Комитета при заключении им договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.»

е) пункт 2.9. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
«2.9. Документы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 2.9. (в части выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), подпунктом «в» пункта 2.9. (в части договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах государственной собственности и муниципальной собственности), подпунктом «д» пункта 2.9., подпунктом «ж» пункта 2.9. (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо зарегистрированы в установленном порядке до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»), подпунктом «к» пункта 2.9. Регламента, могут предоставляться заявителем по собственной инициативе. В случае непредоставления указанных документов заявителем, Комитет по рекламе запрашивает недостающие документы (сведения из них) в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия.»;

ж) абзац 2 пункта 2.16., абзац 2 пункта 3.4.3., подпункт «е» пункта 3.4.4. приложения к постановлению исключить;  
з) в абзаце 7 пункта 2.16. приложения к постановлению слова «пунктами 2.9. – 2.11., 2.13.» заменить словами «пунктом 2.12.»;

и) в абзаце 8 пункта 2.16. приложения к постановлению слова «приложением 18» заменить словами «приложением 8»;

к) в пункте 2.23. приложения к постановлению слова «20 минут» заменить словами «15 минут»;

л) дополнить пункт 2.16. приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:  
«Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на межведомственный или внутриведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, также является основанием для отказа в приеме документов. Отказ по указанному основанию допускается в случае, если Комитет по рекламе после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.»;

м) абзац 1 пункта 2.22. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
«2.22. В соответствии с ч. 12 ст. 19 Федерального закона «О рекламе», пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 3 000 рублей. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.»;

н) в главе 3.2. приложения к постановлению:  
пункт 3.2.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее по телефону, в ходе личного приема или в письменном виде.»;

о) в подпункте «а» пункта 3.2.4. приложения к постановлению слова «30 минут» заменить словами «15 минут»;

п) в абзаце 4 пункта 3.4.3. приложения к постановлению слова «подписи на заявлениях, согласиях» исключить;

р) в подпункте «д» пункта 3.4.4. приложения к постановлению слова «25 минут» заменить словами «15 минут»;

с) в подпункте «з» пункта 3.4.4. приложения к постановлению слова «подпункту «з»» заменить словами «подпункту «и»»;

т) в пункте 3.4.8. приложения к постановлению слова «55 минут» заменить словами «20 минут»;

у) в подпункте «г» пункта 3.1.1., наименовании главы 3.5., пунктах 3.5.1., 3.5.8. приложения к постановлению, приложения 2 к Регламенту слова «взаимодей-

Постановление Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 96-пк

ствие с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвовавшими в предоставлении муниципальной услуги» заменить словами «информационное взаимодействие» в соответствующих падежах, в пункте 3.5.1. приложения к постановлению слова «указанных в подпунктах «б» – «д», «ж» – «к» пункта 2.9. Регламента» заменить словами «которые в соответствии с пунктом 2.12. Регламента могут представляться заявителем по собственной инициативе»;

т) пункт 3.5.2. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
«3.5.2. Должностное лицо, принявшее документы, в течение 3 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в:

Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральное агентство по управлению государственным имуществом России о предоставлении сведений из договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте, находящегося в федеральной собственности, и сведений, содержащихся в реестре федерального имущества;

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или сведений о принадлежности недвижимого имущества, права на которое зарегистрировано до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральное казначейство России о предоставлении сведений об уплате государственной пошлины;

Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении сведений из договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объекте, находящегося в собственности Тюменской области;

б) подготовку и направление запросов по внутриведомственной системе информационного взаимодействия в:

департамент земельных ресурсов Администрации города Тюмени о предоставлении копии документа о праве пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени о предоставлении сведений о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.»;

у) в абзаце 2 пункта 3.6.2. приложения к постановлению слова «абзаце пятом» заменить словами «подпунктах «а»–«в»»;

ф) в подпункте «в» пункта 3.6.2. приложения к постановлению после слова «области» дополнить словами «либо в департамент культуры Администрации города Тюмени (в отношении памятников местного значения);»;

х) дополнить пункт 3.6.2. приложения к постановлению абзацем следующего содержания:

«Взаимодействие Комитета по рекламе с указанными органами по получению согласований осуществляется по системам межведомственного и внутриведомственного электронного взаимодействия при условии организации соответствующего взаимодействия.»;

ц) в пункте 3.7.4. приложения к постановлению слова «способами, предусмотренными подпунктами «г», «д» пункта 3.7.1. Регламента.» заменить словами «по письменным и устным обращениям»;

ч) в абзаце 1 пункта 3.12.3. приложения к постановлению после слов «в приложении 15 к Регламенту» дополнить словами «, в течение 3 рабочих дней со дня выявления самовольно установленной рекламной конструкции»;

ш) разделы IV, V приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Комитета по рекламе (в отношении Комитета по рекламе), а также директор Департамента, в непосредственном подчинении которого находится директор Комитета по рекламе.

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

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

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

4.4. О проведении проверки издается муниципальная правовая акт заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора административного департамента.

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

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

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

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложенной по ее совершению в Комитет по рекламе, Департамент и Администрацию города Тюмени;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета по рекламе, Департамента и их должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.

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

Директор Комитета по рекламе несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Комитета по рекламе, указанных в пункте 1.13 Регламента.

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1. – 11.3. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» и настоящим Регламентом.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Комитета по рекламе, Департамента,

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

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

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

а) директору Департамента на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников Комитета по рекламе, Департамента, за исключением решений и действий (бездействия) директора Департамента;

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

в) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему 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 истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

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

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

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

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

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

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

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

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

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявителем информируется в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих.»;

ц) в приложении 1 к Регламенту строку 3 исключить, в строке 4 слова «79-43-02, 27-40-02» заменить словами «27-39-98, 27-40-26»;

ш) предпоследний абзац приложения 6 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Примечание:

Документы, предусмотренные пунктами 1 (в части документов, удостоверяющих личность заявителя или его представителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя), 2, 3, 5 – 8, представляются заявителем самостоятельно, за исключением следующих случаев.

Документы, предусмотренные пунктами 2, 4, 6 – 8, не являются обязательными для представления заявителем и могут предоставляться заявителем по собственной инициативе в случае размещения рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности города Тюмени в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с Администрацией города Тюмени.

Документы, предусмотренные пунктом 1 (в части выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), 2 (в части договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах государственной собственности и муниципальной собственности), 4, 6 (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), 9, могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.»;

э) в приложении 7 к Регламенту после слов «со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции» дополнить словами «, но не позднее „\_\_“ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.»;

ю) в приложении 9 к Регламенту слова «Управление ГИБДД ГУВД по Тюменской области» заменить словами «Отдел ГИБДД УМВД по г.Тюмени»;

я) в приложении 13 к Регламенту слова «пункте 2.14.2.» заменить словами «пункте 2.18.».

2. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 15.08.2011 N 86-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешительных документов на снос зеленых насаждений на территории муниципального образования» следующие изменения:

а) дополнить постановление пунктом 2.1. следующего содержания:

«2.1. Установить, что нормы пунктов 1.1., 1.5., 1.6., 1.8., 2.17., 3.3.1., 3.4.1-3.4.3., 3.5.1. приложения к постановлению в части перевода услуг в электронный вид, а также нормы пунктов 2.3., 2.18., подпункта «л» пункта 2.23., главы 3.6.1. приложения к постановлению в части межведомственного электронного взаимодействия и необязательности предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производиться посредством межведомственного информационного взаимодействия, вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

б) абзац 3 пункта 1.3. приложения к постановлению исключить;

в) пункт 2.3. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.3. Департамент при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует:

а) в рамках межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой России, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России, Министерством внутренних дел России, Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Федеральным дорожным агентством, Главным управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области, Департаментом имущественных отношений Тюменской области, Департаментом недропользования и экологии Тюменской области, Комитетом по охране и использованию объектов историко-культурного наследия Тюменской области, государственным автономным учреждением Тюменской области «Управление государственной экспертизы проектной документации», Администрацией муниципальных образований Тюменской области»;

б) в рамках внутриведомственного взаимодействия с департаментом градостроительной политики Администрации города Тюмени, департаментом земельных ресурсов Администрации города Тюмени, управами административных округов Администрации города Тюмени, департаментом дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени, департаментом культуры Администрации города Тюмени.»;

в) дополнить пункт 2.10. приложения к постановлению подпунктом «к» следующего содержания:

«к) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица).»;

г) в пункте 2.1.1. приложения к постановлению слова «з», «и» пункта 2.10.» заменить словами «з» – «к» пункта 2.10.»;

д) дополнить пункты 2.12., 2.15. приложения к постановлению подпунктом «д» следующего содержания:

«д) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица).»;

**Продолжение. Начало – на стр. 11.**

е) дополнить пункт 2.13. приложения к постановлению подпунктом «е» следующего содержания:

«е) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица).»;

ж) дополнить пункт 2.14. приложения к постановлению подпунктом «г» следующего содержания:

«г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица).»;

з) пункт 2.18. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.18. Документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», «г», «д», «и» пункта 2.10., подпунктами «а», «в», «г» пункта 2.12., подпунктами «а» – «в» пункта 2.13., подпунктами «а», «б» пункта 2.14., подпунктами «а», «б» пункта 2.15. Регламента, представляются заявителем самостоятельно, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом.

Документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10. Регламента, может предоставляться заявителем по собственной инициативе, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним или если земельный участок предоставлен во владение или(и) пользование Департаментом имущественных отношений Тюменской области или муниципальными образованиями Тюменской области. В иных случаях, указанный документ предоставляется заявителем самостоятельно.

Документ, предусмотренный подпунктом «г» пункта 2.10. Регламента, в части проектной документации на строительство, реконструкцию линейных объектов и их частей, объектов капитального строительства и их частей может предоставляться заявителем по собственной инициативе, если проектная документация была передана в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности города Тюмени. В ином случае, указанный документ предоставляется заявителем самостоятельно.

Документы, предусмотренные подпунктами «в», «е» – «з», «к» пункта 2.10., подпунктами «б», «д» пункта 2.12., подпунктами «г» – «е» пункта 2.13., подпунктами «в», «г» пункта 2.14., подпунктами «в» – «д» пункта 2.15. Регламента, не являются обязательными к представлению заявителями и предоставляются ими по собственной инициативе.

Нормы пункта 2.11. Регламента о предоставлении документов применяются с учетом вышеуказанных положений настоящего пункта об обязательности предоставления заявителями документов, указанных в пункте 2.10. Регламента и их предоставление по собственной инициативе.»

В случае непредставления документов, которые в соответствии с настоящим пунктом заявители вправе представлять по собственной инициативе, Департамент запрашивает недостающие документы (сведения из них) в соответствующих органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия.

и) пункт 2.21. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.21. Комитет отказывает в приеме документов при наличии одного или нескольких из следующих оснований:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- несоответствие заявления о сносе форме, установленной в приложениях 2-4 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;
- несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
- несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.19 Регламента;
- непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.18 Регламента должен представляться в обязательном порядке.»;
- подпункт 2.23. приложения к постановлению дополнить подпунктом «л» следующего содержания:

«л) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, на межведомственный или внутриведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.»;

л) в пункте 2.24. приложения к постановлению слова ««к» пункта 2.23.» заменить словами ««к», «л» пункта 2.23.»;

м) в подпункте «а» пункта 2.26. приложения к постановлению слова «20 минут» заменить словами «15 минут»;

н) в подпункте «д» пункта 3.1.1., наименовании главы 3.6. приложения к постановлению, приложения 1 к Регламенту слово «межведомственное» заменить словом «информационное»;

о) пункт 3.2.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее по телефону, в ходе личного приема или в письменном виде.»;

п) в подпункте «а» пункта 3.2.4. приложения к постановлению слова «30 минут» заменить словами «15 минут»;

р) в пункте 3.4.3. приложения к постановлению слова «з) при наличии одного» заменить словами «и) при наличии одного»;

с) в пункте 3.5.4. приложения к постановлению слова «способами, предусмотренными подпунктами «г», «д» пункта 3.5.1. Регламента,» заменить словами «по письменным и устным обращениям»;

т) в главе 3.5. приложения к постановлению слова «3.5.4. Результатом» заменить словами «3.5.5. Результатом»;

у) пункт 3.6.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.18. Регламента могут предоставляться гражданами по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 3 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия в:

Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц;

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

Министерство внутренних дел России о предоставлении сведений о необходимости приведения места расположения технических средств регулирования дорожного движения в соответствие с требованиями в сфере обеспечения безопасности дорожного движения;

Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о предоставлении сведений из санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии зданий, строений, сооружений, помещений установленным требованиям;

Федеральное дорожное агентство о предоставлении копии договора (государственного контракта) с организацией, уполномоченной на установку и эксплуатацию технических средств регулирования дорожного движения;

Главное управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тюменской области о предоставлении копии договора (государственного контракта) с организацией, уполномоченной на установку и эксплуатацию технических средств регулирования дорожного движения;

Департамент имущественных отношений Тюменской области о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок;

Департамент недропользования и экологии Тюменской области о предоставлении копии заключения государственной экологической экспертизы в случае, когда проведение такой экспертизы требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

Комитет по охране использования объектов историко-культурного наследия Тюменской области о предоставлении копии разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

Государственное автономное учреждение Тюменской области «Управление государственной экспертизы проектной документации» о предоставлении сведений о заключении государственной экспертизы проектной документации;

Администрации муниципальных образований Тюменской области о предоставлении сведений о правообладателях на земельный участок;

б) подготовку и направление запросов по внутриведомственной системе информационного взаимодействия в:

департамент земельных ресурсов Администрации города Тюмени о предоставлении сведений о правах на земельный участок и копии документа о праве пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности;

департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени о предоставлении сведений о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе копии ранее выданного разрешения на реконструкцию, капитальный ремонт, и о предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, содержащие то-

пографический план города Тюмени в масштабе 1:2000 (выкопировка) или топосъемку в масштабе 1:500 и проектную документацию применительно к строящимся, реконструируемым объектам капитального строительства;

управы административных округов Администрации города Тюмени о предоставлении копии решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и (или) нежилого помещения в жилое помещение;

департамент дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени о предоставлении копии договора (муниципального контракта) с организацией, уполномоченной на установку и эксплуатацию технических средств регулирования дорожного движения.»;

ф) в пунктах 3.7.1., 3.7.2., 3.7.3. приложения к постановлению слова ««ж» пункта 2.23.» заменить словами ««ж», «л» пункта 2.23.»;

х) разделы IV, V приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

**«IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет председатель Комитета (в отношении сотрудников Комитета), заместитель директора Департамента, в непосредственном подчинении которого находится председатель Комитета, и заместитель Главы Администрации города Тюмени, директор департамента городского хозяйства.

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

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

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

4.4. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора административного департамента.

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

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

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

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

Заместитель Главы Администрации города Тюмени, директор департамента городского хозяйства несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Департамента, указанных в пункте 1.13 Регламента.

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1. – 11.3. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» и настоящим Регламентом.

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

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

Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные ч. 5 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](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, директору департамента городского хозяйства на решения или(и) действия (бездействие) сотрудников Департамента;

в) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора департамента городского хозяйства.

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

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

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

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

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

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

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

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

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо

в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявителем информируется в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих.»;

ц) в приложении 8 к Регламенту слова «от 28.07.2010» заменить словами «от 30.10.2010», слова «от 01.08.2011 N 893» заменить словами «от 29.10.2008 N 456-пр»;

ч) в приложении 11 к Регламенту слова «пунктом 2.23.» заменить словами «пунктом 2.21.».

3. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 147-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак несовершеннолетних» следующие изменения:

а) в наименовании постановления, пунктах 1, 3 постановления, наименования приложения к постановлению, пункте 1.1. приложения к постановлению, в наименовании приложения 2 к Регламенту слова «выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним» заменить словами «выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам»;

б) пункт 1.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на вступление в брак несовершеннолетним лицам.»;

в) пункты 2.4., 2.9. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4. Управа при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Министерством обороны России;
- Департаментом социального развития Тюменской области;
- Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области;
- Департаментом здравоохранения Тюменской области;
- департаментом здравоохранения Администрации города Тюмени.

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

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ/Собрание законодательства РФ. 1996. N1. Ст. 16;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»/Собрание законодательства РФ. 2006. N 19. Ст. 2060;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»/Собрание законодательства РФ. 2010. N 4179. Ст. 31;
- Закон Тюменской области от 10.01.2000 N 155 «Об условиях и порядке вступления в брак лиц, не достигших возраста шестнадцати лет»/Тюменские известия. 2000. N 12.»;

г) в пункте 2.7. приложения к постановлению слово «несовершеннолетним» заменить словами «несовершеннолетнего лица»;

д) пункт 2.13. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.13. Справка медицинского учреждения о наличии беременности предоставляется заявителем самостоятельно, за исключением случая, когда данная справка выдана государственной или муниципальной медицинской организацией, подведомственной департаменту здравоохранения Тюменской области или департаменту здравоохранения Администрации города Тюмени.

Свидетельство о рождении ребенка лиц, желающих вступить в брак, а равно свидетельство об установлении отцовства предоставляется заявителем самостоятельно, за исключением случая, когда они выданы органами записи актов гражданского состояния Тюменской области.

Документы, предусмотренные абзацами 11, 12 пункта 2.11. Регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, за исключением случаев, когда данные документы или информация, содержащиеся в них, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в государственных и муниципальных услугах, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя заявителя, предоставляется представителем заявителя самостоятельно, за исключением приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства Тюменской области, и свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Тюменской области.

Документ, предусмотренный абзацем 6 пункта 2.11. Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе. Остальные документы с учетом действия абзаца 1 – 4 настоящего пункта также могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. При непредставлении указанных документов осуществляется направление соответствующих межведомственных и (или) внутриведомственных запросов.»;

е) пункт 2.16. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

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

а) непредставление документа, который в соответствии с пунктом 2.13 Регламента предоставляется заявителем самостоятельно;

б) несоответствие заявления о получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему(ей) форме, установленной в приложении 3 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

в) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

г) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.14 Регламента.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения заявления о получении разрешения на вступление в брак несовершеннолетнему(ей), но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов. Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.»;

ж) дополнить пункт 2.17. приложения к постановлению подпунктом «е» следующего содержания:

«е) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, на межведомственный или внутриведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Управа после получения указанного ответа уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.»;

з) в подпункте «д» пункта 3.1.1., наименовании главы 3.6. приложения к постановлению, приложения 2 к Регламенту слово «межведомственное» исключить;

и) в подпункте «в» пункта 3.4.3. приложения к постановлению слова «, о возможности приостановления предоставления муниципальной услуги в связи с направлением запроса» исключить;

к) пункт 3.2.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее по телефону, в ходе личного приема или в письменном виде.»;

л) в подпункте «а» пункта 3.2.4. приложения к постановлению слова «30 минут» заменить словами «15 минут»;

м) в подпункте «и» пункта 3.4.3. приложения к постановлению слова «, предупредив о возможности приостановления предоставления муниципальной услуги» исключить;

н) в пункте 3.5.4. приложения к постановлению слова «способами, предусмотренными подпунктами «г», «д» пункта 3.5.1. Регламента,» заменить словами «по письменным и устным обращениям»;

о) пункт 3.6.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является поступление в Администрацию города Тюмени заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.13. Регламента могут предоставляться гражданами по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 3 дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

- а) подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области в:
- Министерство обороны России о предоставлении сведений о призыве на военную службу или направлении на альтернативную службу;
  - Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства) или(и) сведений из заключения органа опеки и попечительства о соблюдении (несоблюдении) прав и интересов несовершеннолетнего при вступлении в брак;
  - Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов: о рождении; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества;
  - Департамент здравоохранения Тюменской области о предоставлении справки учреждения здравоохранения, подведомственного департаменту здравоохранения Тюменской области, о наличии беременности;
  - подготовку и направление запросов по внутриведомственной системе информационного взаимодействия в департамент здравоохранения Администрации города Тюмени о предоставлении справки медицинского учреждения о наличии беременности (в отношении муниципальных учреждений здравоохранения);
  - в пункте 3.6.3. приложения к постановлению слова «по желанию» заменить словами «по собственной инициативе»;
  - разделы IV, V приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

#### «IV. Формы контроля за исполнением Регламента»

- 4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:
- текущего контроля;
  - последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
  - общественного контроля.
- 4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управы положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет руководитель Управы.
- 4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном распоряжением Администрации города Тюмени от 15.12.2011 N 1186.
- Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.
- 4.4. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт руководителя функционального органа Администрации города Тюмени, уполномоченного на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.
- По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.
- 4.5. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:
- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Управы при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Управу и Администрацию города Тюмени;
  - подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Управу и Администрацию города Тюмени;
  - обжалования решений и действий (бездействия) Управы и ее должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.
- 4.6. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.
- Руководитель Управы несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Управы, указанных в пункте 1.12 Регламента.
- 4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

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

- 5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1. – 11.3. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» и настоящим Регламентом.
- 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или(и) действия (бездействие) должностных лиц Управы.
- 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные ч. 5 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](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:
- руководителю Управы на решения или(и) действия (бездействие) должностных лиц Управы, за исключением решений и действий (бездействия) руководителя Управы;
  - заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Управы на решения или(и) действия (бездействие) руководителя Управы либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя Управы;
  - Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Управы.
- 5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
  - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
- 5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.
- Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».
- При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.8. Регламента.
- При установлении обстоятельств, указанных в ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной статьей.

- 5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:
- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
  - предоставление заявителем ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;
  - наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.
- 5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу;
  - отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявителем информируется в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих»:
- в приложении 3 к постановлению слова «пунктом 12» заменить словами «пунктом 3.6.1.»;
  - в приложении 4 к Регламенту слова «При этом предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период исполнения запросов в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с п. 3.6.5. Регламента.» исключить;
  - в приложении 7 к Регламенту слова «пунктом 2.18.» заменить словами «пунктом 2.17.».

4. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 149-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов» следующие изменения:

- в пункте 1.4. приложения к постановлению слова «комитет строительства и ремонта объектов дорожной инфраструктуры» заменить словами «комитет текущего содержания улично-дорожной сети»;
- пункт 2.3. приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «2.3. Департамент при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Федеральным налоговой службой России, Министерством внутренних дел России, Федеральным казначейством России, Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области.»;
- последний абзац подпункта «в» пункта 2.11. приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «свидетельство о перенеме имени либо свидетельство о заключении брака (расторжении брака) либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при изменении фамилии, имени гражданина).»;
- абзац 1 пункта 2.13. приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «2.13. Свидетельство о регистрации транспортного средства, предполагаемого к использованию для перевозки опасных грузов, документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, документов, подтверждающие возмещение заявителем вреда, причиняемого транспортным (и) средством (ами), осуществляющим (и) перевозки тяжеловесных грузов, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, а также свидетельство о перенеме имени (либо свидетельство о заключении брака (расторжении брака)), выданные органами записи актов гражданского состояния Тюменской области, не являются обязательными для предоставления заявителями и могут предоставляться ими по собственной инициативе. В случае непредоставления указанных документов должностные лица Комитета запрашивают их в соответствующих органах государственной власти.»;
- дополнить абзац 1 пункта 2.19. приложения к постановлению предложением следующего содержания: «Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов для выдачи специального разрешения.»;
- в подпункте «а» пункта 2.20. приложения к постановлению слова «20 минут» заменить словами «15 минут»;
- пункт 3.2.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее по телефону, в ходе личного приема или в письменном виде.»;
- в подпункте «а» пункта 3.2.4. приложения к постановлению слова «30 минут» заменить словами «15 минут»;
- в пункте 3.5.4. приложения к постановлению слова «способами, предусмотренными подпунктами «г», «д» пункта 3.5.1. Регламента.» заменить словами «по письменным и устным обращениям.»;
- подпункты «а», «г» пункта 3.7.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «а) прием заявления на получение специального разрешения без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 1 пункта 2.13. Регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от предоставленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку и направление запросов в: Федеральное казначейство России о предоставлении сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины (в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления) и о предоставлении сведений, подтверждающих возмещение вреда, причиняемого транспортным (и) средством(ами), осуществляющим (и) перевозки тяжеловесных грузов (в сроки и порядке, предусмотренном пунктом 3.8.4 Регламента); Министерство внутренних дел России о предоставлении сведений о наличии зарегистрированного транспортного средства у заявителя; г) прием заявления о переоформлении специального разрешения без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 1 пункта 2.13. Регламента могут предоставляться заявителями по собственной инициативе. В этом случае в зависимости от предоставленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, осуществляет подготовку и направление запросов в: Федеральное налоговое учреждение России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов: о браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества.»;
- в подпунктах «б», «в» пункта 3.7.1. приложения к постановлению слова «УГИБДД по Тюменской области» заменить словами «Министерство внутренних дел России.»;
- в пункте 3.8.4. приложения к постановлению слова «Управление Федерального казначейства по Тюменской области» заменить словами «Федеральное казначейство России.»;
- разделы IV, V приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

#### «IV. Формы контроля за исполнением Регламента»

- 4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:
- текущего контроля;
  - последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
  - общественного контроля.
- 4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет председатель Комитета (в отношении сотрудников Комитета), а также заместитель директора Департамента 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.
- Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.
- 4.4. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт руководителя функционального органа Администрации города Тюмени, уполномоченного

*Продолжение. Начало – на стр. 11, 12.*

- на проведение проверок исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.
- По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.
- 4.5. Общественный контроль за исполнением Регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:
- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги, и направления сведений о нарушениях в Департамент и Администрацию города Тюмени;
  - подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Департамент и Администрацию города Тюмени;
  - обжалования решений и действий (бездействия) Департамента и ее должностных лиц в порядке, установленном разделом V Регламента.
- 4.6. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями (представителями заявителей), сохранность документов.
- Директор Департамента несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Департамента, указанных в пункте 1.13 Регламента.
- 4.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

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

- 5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1. – 11.3. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» и настоящим Регламентом.
- 5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы любые решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента.
- 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- Жалоба должна содержать сведения, предусмотренные ч. 5 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Типовая форма жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени ([www.tyumen-city.ru](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:
- директору Департамента на решения или(и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, за исключением решений и действий (бездействия) директора Департамента;
  - заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента на решения или (и) действия (бездействие) директора Департамента либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и директора Департамента;
  - Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента.
- 5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
  - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
- 5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.
- Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».
- При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в пункте 5.7. настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.8. Регламента.
- При установлении обстоятельств, указанных в ст. 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, совершает действия, предусмотренные указанной статьей.
- 5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:
- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
  - предоставление заявителем ранее ответа по существу поставленных в жалобе вопросов;
  - наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке.
- 5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу;
  - отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявителем информируется в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».
5. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 150-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, которые на их общем собрании не приняли решения об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения» следующие изменения:
- в пункте 2 постановления слова «пунктов 1.5., 1.6.» заменить словами «пунктов 1.1., 1.5., 1.6., 1.8.»;
  - дополнить постановление пунктом 2.1. следующего содержания: «2.1. Установить, что нормы пунктов 2.2.1., 2.9., подпункта «г» пункта 2.13., главы 3.5.1. приложения к постановлению в части межведомственного электронного взаимодействия и необязательности предоставления заявителями документов, обмен которыми должен производиться посредством межведомственного информационного взаимодействия, вступают в силу и применяются при вступлении в силу положений и в сроки, указанные в статьях 29 и 30 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;
  - в пункте 3 постановления слова «Директору департамента экономики и стратегического развития Администрации города Тюмени Горбачеву С.Г.» заменить словами «Заместителю Главы Администрации города Тюмени, директору департамента экономики и стратегического развития Сероус Т.О.»;
  - пункт 5 постановления изложить в следующей редакции: «5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора департамента экономики и стратегического развития Сероус Т.О.»;
  - в пункте 3.2.5. приложения к постановлению слова «директором Департамента либо» заменить словами «заместителем Главы Администрации города Тюмени, директором департамента.»;
  - в пункте 3.6.2. приложения к постановлению и далее по тексту постановления слова «директор Департамента» заменить словами «Заместитель Главы Администрации города Тюмени, директор департамента» в соответствующих па-

*Окончание – на стр. 14.*

**Окончание. Начало – на стр. 11-13.**

дежах;  
ж) дополнить раздел II приложения к постановлению пунктом 2.2.1. следующего содержания:

«2.2.1. Департамент при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии России.»;

з) пункт 2.7. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
«2.7. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулируемыми ее предоставление:

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

б) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Российская газета. 2006. N 95;

в) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Российская газета. 2010. N 168;

г) постановление Правительства РФ от 13.08.2006 N 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // Российская газета. 2006. N 184.»;

и) пункт 2.8. приложения к постановлению дополнить подпунктами «з», «и» следующего содержания:

«з) правоустанавливающие документы на жилое помещение заявителя;  
и) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором было принято решение о выборе способа управления многоквартирным жилым домом.»;

к) дополнить пункт 2.9. приложения к постановлению абзацами следующего содержания:

«Документы, предусмотренные подпунктами «а» – «г», «е», «ж», «и» пункта 2.8. Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документ, предусмотренный подпунктами «д», «з» пункта 2.8. Регламента, не являются обязательными для предоставления заявителем и могут предоставляться заявителем по собственной инициативе. В случае непредоставления указанных документов заявителем, Департамент запрашивает недостающие документы (сведения из них) в соответствующих органах государственной власти в рамках межведомственного взаимодействия.»;

л) подпункт «а» пункта 2.12. приложения к постановлению исключить;

м) пункт 2.13. приложения к постановлению дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) получение ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Департамент после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.»;

н) в подпункте «а» пункта 2.15., подпункт «а» пункта 3.2.4. приложения к постановлению слова «60 минут» заменить словами «15 минут»;

о) в подпункте «д» пункта 2.18. приложения к постановлению слова «пункта 1.7.» заменить словами «пункта 1.8.»;

п) дополнить пункт 3.1.1. приложения к постановлению подпунктом «г1» следующего содержания:

«г1) межведомственное информационное взаимодействие.»;

р) пункт 3.2.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителям о муниципальной услуге является обращение заявителя, последовавшее по телефону, в ходе личного приема или в письменном виде.»;

с) в пункте 3.4.1. приложения к постановлению слова «подпунктах «б» – «ж»» заменить словами «подпунктах «б» – «и»»;

т) в пункте 3.4.4 приложения к постановлению слова «подпись заявителя.» исключить;

у) в пункте 3.5.4. приложения к постановлению слова «способами, предусмотренными подпунктами «г», «д» пункта 3.5.1. Регламента,» заменить словами «по письменным и устным обращениям»;

ф) дополнить раздел III приложения к постановлению главой 3.5.1. следующего содержания:

**3.5.1. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее – межведомственное взаимодействие) является прием заявления о предоставлении муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с абзацем 4 пункта 2.9. Регламента могут предоставляться гражданами по собственной инициативе.

В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, в течение 3 рабочих дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии России о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (или сведений о принадлежности недвижимого имущества, права на которое зарегистрировано до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»), предоставлении технического паспорта здания.

3.5.1.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, в том числе документов, которые предоставляются гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовки и обеспечения принятия постановления Администрации города Тюмени об установлении размера платы.

3.5.1.3. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.5.1.1. Регламента, осуществляются должностными лицами Департамента в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и соответствующими соглашениями.

3.5.1.4. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно.

3.5.1.5. При отсутствии недостатков, указанных в абзаце 2 пункта 3.5.1.4. Регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления за предоставлением муниципальной услуги, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовки и обеспечения принятия постановления Администрации города Тюмени об установлении размера платы.

3.5.1.6. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.»;

х) пункт 3.6.1. приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
«3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, подготовки и обеспечения принятия постановления Администрации города Тюмени об установлении размера платы является окончание процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае предоставления всех документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, окончание процедуры по приему и регистрации заявления и документов, передача их должностному лицу Комитета, ответственному за расчет размера платы.»;

ц) разделы IV, V приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

**«IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет председатель Комитета (в отношении сотрудников Комитета), и заместитель Главы Администрации города Тюмени, 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.

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

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

4.4. О проведении проверки издается муниципальной правовой акт заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора административного департамента.

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

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

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

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

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

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

Заместитель Главы Администрации города Тюмени, директор Департамента несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Департамента, указанных в пункте 1.13 Регламента.

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

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со ст. 11.1. – 11.3. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих» и настоящим Регламентом.

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

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

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

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

а) заместителю Главы Администрации города Тюмени, директору Департамента на решения или(и) действия (бездействие) сотрудников Департамента;

б) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора 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 истребовании;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

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

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

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

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

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

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

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

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

а) удовлетворяет жалобу;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. О принятом по результатам рассмотрения жалобы заявителем информируется в соответствии с постановлением Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих.»;

ц) приложения 1, 2, 3 к Регламенту изложить в редакции согласно приложениям 1, 2, 3 к настоящему постановлению.

6. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 14.05.2012 N 53-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 40-пк» следующие изменения:

а) в абзаце 30 пункта 1 постановления слова «; 2007. N 32. ст.4152» исключить;

б) в абзаце 31 пункта 1 постановления слова ««Российская газета.»» заменить словами «Российская газета.»;

в) последний абзац пункта 1 постановления исключить.

7. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 154-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий территориальному общественному самоуправлению и некоммерческим организациям, оказывающим поддержку деятельности территориального общественного самоуправления» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Тюмени от 21.05.2012 N 60-пк) следующее изменение:

пункт 9.2. приложения 4 к Регламенту исключить.

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

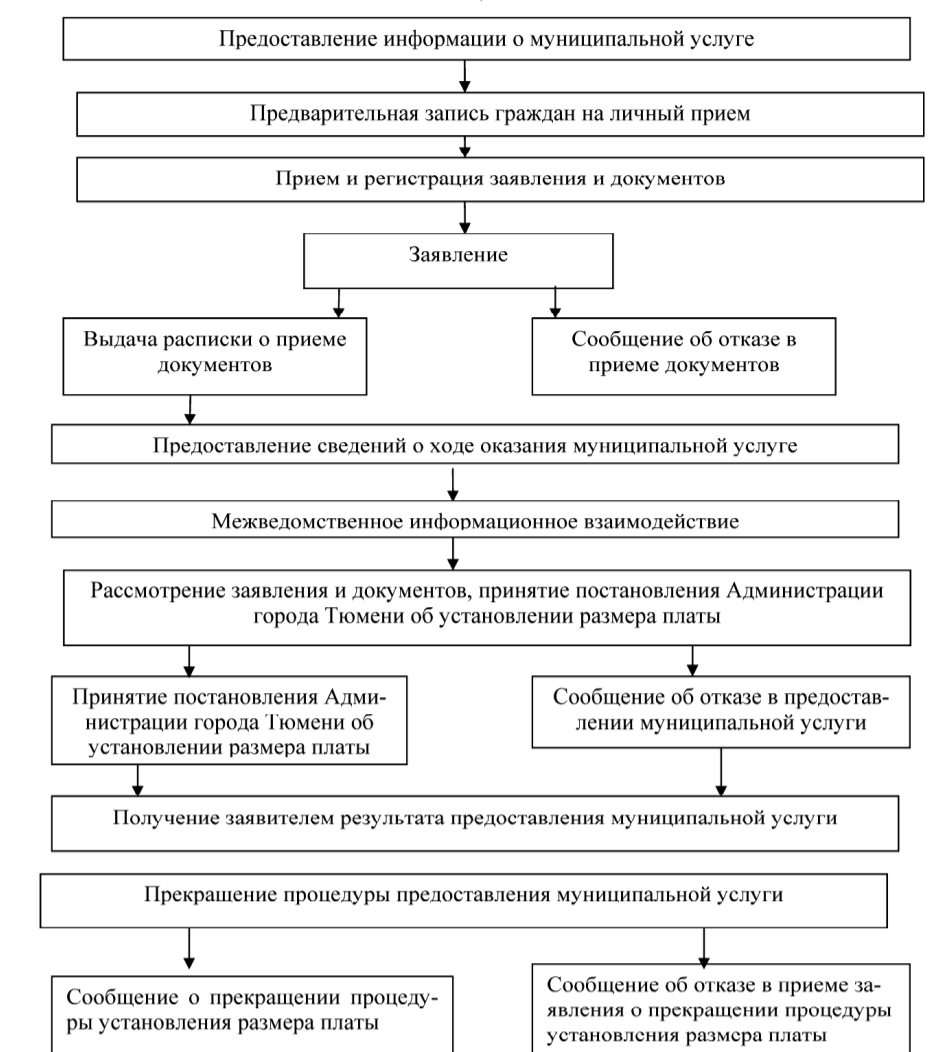
Глава Администрации города  
А.В. Моор

**Приложение 1 к постановлению от 23.07.2012 N 96-пк**

**Приложение 1 к Регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Установление размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для собственников помещений в многоквартирном доме, которые на их общем собрании не приняли решения об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения»



**Приложение 2 к постановлению от 23.07.2012 N 96-пк**

**Приложение 2 к Регламенту**

Заместителю Главы Администрации города Тюмени, директору департамента экономики и стратегического развития Администрации города Тюмени

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(данные документа, удостоверяющего личность заявителя (вкл. серия и номер документа, орган, выдавший документ, дата выдачи документа) – для граждан либо ИНН и ОГРН – для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(местожительство (местонахождение))

\_\_\_\_\_  
(телефон, факс, адрес электронной почты – указываются по желанию заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В связи с тем, что собственники помещений в многоквартирном доме на общем собрании не приняли решения об установлении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения прошу установить размер платы за содержание и ремонт жилого помещения, находящегося в многоквартирном жилом доме по адресу:

\_\_\_\_\_, в котором мне на праве собственности принадлежит помещение \_\_\_\_\_ (указывается номер помещения (квартиры)) общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. Право собственности на указанное помещение зарегистрировано \_\_\_\_\_ (указывается наименование органа (организации), зарегистрировавший право собственности на помещение, дата регистрации права, кадастровый (условный) номер).

Дата \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Приложение 3 к постановлению от 23.07.2012 N 96-пк**

**Приложение 3 к Регламенту**

Расписка о приеме документов для установления размера платы за содержание и ремонт жилого помещения

Дата \_\_\_\_\_

Комитет тарифной и ценовой политики департамента экономики и стратегического развития Администрации города Тюмени для предоставления муниципальной услуги по установлению размера платы за содержание и ремонт жилых помещений, находящихся в многоквартирном жилом доме по адресу: \_\_\_\_\_ г. Тюмень ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ Принял от \_\_\_\_\_

заявление об установлении размера платы	экз
копия протокола общего собрания собственников жилых помещений, в повестку которого включен вопрос установления размера платы и на котором не принято решение об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения	экз
копия технического паспорта многоквартирного жилого дома	экз
протокол общего собрания собственников жилых помещений, на котором принято решение об утверждении перечня видов услуг и работ с указанием их периодичности по текущему содержанию и ремонту многоквартирного дома	экз
копии договоров, заключенных собственниками помещений с лицами, оказывающими услуги и (или) выполняющими работы на основании решения (решений) общего собрания собственников помещений	экз
документ, удостоверяющий полномочия заявителя	экз
правоустанавливающие документы на жилое помещение заявителя	экз
протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, на котором было принято решение о выборе способа управления многоквартирным жилым домом	экз

Всего документов \_\_\_\_\_ экз.

Решение по результатам рассмотрения заявления должно быть принято не позднее \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

# Государственное унитарное предприятие «Ямало-Ненецкий окружной реабилитационный центр для детей с ограниченными возможностями и детей, состоящих на диспансерном учете «Большой Тараскуль»

Отчетные данные о выполнении производственной программы организацией, оказывающей услуги водоснабжения, за 2-й квартал 2012 года

N п/п	Наименование показателей	Текущий отчетный период
<b>1.1. Обеспечение объемов производства товаров (оказания услуг)</b>		
1.1.1.	<b>Объем производства товаров и услуг (тыс. куб. м)</b>	7,33
	Объем воды, отпущенной всем потребителям (тыс. куб. м)	7,33
	в т.ч. – населению	3,42
	– бюджетным организациям	0,00
	– прочим потребителям	3,91
	Справочно: отпуск воды «технического качества», не прошедшей очистку (по всем группам потребителей)	0,00
1.1.2.	Объем потерь (тыс. куб. м)	0,00
	Объем оттока в сеть (тыс. куб. м)	7,33
	<b>Уровень потерь (%)</b>	0,00%
	Справочно: расходы на собственные технологические нужды системы водоснабжения (тыс. куб. м)	0,00
	расходы воды на хозяйственно-бытовые нужды (тыс. куб. м)	0,00
	Протяженность сетей (всех видов в однотрубном представлении), (км)	2,93
	Справочно: диаметр от 50 мм до 250 мм (км)	2,93
	диаметр от 250 мм до 500 мм (км)	0,00
	диаметр от 500 мм до 1000 мм (км)	0,00
	диаметр от 1000 мм (км)	0,00
	количество колодезь/автономных водоразборных колонок (для децентрализованного водоснабжения)	1
	<b>Коэффициент потерь (куб. м/км)</b>	0,00
1.1.5.	<b>Удельное водопотребление (куб. м/чел)</b>	13,26
	Численность населения, пользующегося услугами данной организации (чел.)	258
<b>1.2. Качество производимых товаров (оказываемых услуг)</b>		
1.2.1.	<b>Наличие контроля качества товаров и услуг (%)</b>	100,00%
	Фактическое количество произведенных анализов проб на системах коммунальной инфраструктуры водоснабжения (ед.), в том числе:	
	– в местах водозабора (ед.)	1
	– перед поступлением в распределительную сеть (ед.)	1
	– в точках водоразбора наружной сети (ед.)	0
	– в точках водоразбора внутренней сети (ед.)	1
	Нормативное количество произведенных анализов проб на системах коммунальной инфраструктуры водоснабжения (ед.), в том числе:	
	– в местах водозабора (ед.)	1
	– перед поступлением в распределительную сеть (ед.)	1
	– в точках водоразбора наружной сети (ед.)	0
	– в точках водоразбора внутренней сети (ед.)	1
	<b>Соответствие качества товаров и услуг установленным требованиям (%)</b>	100,00%
	Количество проб, соответствующих нормативам (ед.), в том числе:	
	– в местах водозабора (ед.)	1
	– перед поступлением в распределительную сеть (ед.)	1
	– в точках водоразбора наружной сети (ед.)	0
	– в точках водоразбора внутренней сети (ед.)	1
1.2.2.	<b>Продолжительность (бесперебойность) поставки товаров и услуг (час./день)</b>	24,00
	Количество часов предоставления услуг в отчетном периоде (часов)	2184
<b>1.3. Надежность снабжения потребителей товарами (услугами)</b>		
1.3.1.	<b>Аварийность систем коммунальной инфраструктуры (ед./км)</b>	0,0000
	Количество аварий на системах коммунальной инфраструктуры (ед.)	0
	<b>Износ систем коммунальной инфраструктуры (%), в том числе:</b>	84,26%
	– оборудование водозаборов	100,00%
	– оборудование системы очистки воды	75,00%
	– оборудование системы транспортировки воды	77,78%
	Фактический срок службы оборудования (лет), в том числе:	
	– оборудование водозаборов	9,00
	– оборудование системы очистки воды	9,00
	– оборудование системы транспортировки воды	7,00
	Нормативный срок службы оборудования (лет), в том числе:	
	– оборудование водозаборов	9,00
	– оборудование системы очистки воды	11,00
	– оборудование системы транспортировки воды	9,00
	Возможный остаточный срок службы оборудования (лет), в том числе:	
	– оборудование водозаборов	0,00
	– оборудование системы очистки воды	3,00
	– оборудование системы транспортировки воды	2,00
	<b>Удельный вес сетей, нуждающихся в замене (%)</b>	0,00%
	Протяженность сетей, нуждающихся в замене (км):	
	Справочно: диаметр от 50 мм до 250 мм (км)	0,00
	диаметр от 250 мм до 500 мм (км)	0,00
	диаметр от 500 мм до 1000 мм (км)	0,00
	диаметр от 1000 мм (км)	0,00
<b>1.4. Доступность товаров и услуг для потребителей</b>		
1.4.1.	<b>Доля расходов на оплату услуг в совокупном доходе населения (%)</b>	0,00%
	Среднемесячный платеж населения за услуги водоснабжения (руб.)	42,25
	Денежные доходы населения, средние на человека (руб.)	0,00

Отчетные данные о выполнении инвестиционной программы организацией, оказывающей услуги водоснабжения, за 2-й квартал 2012 года

N п/п	Наименование показателей	Текущий отчетный период
<b>2.1. Надежность снабжения потребителей товарами (услугами)</b>		
2.1.1.	<b>Аварийность систем коммунальной инфраструктуры (ед./км)</b>	0,0000
	Количество аварий на системах коммунальной инфраструктуры (ед.)	0
	Протяженность сетей (всех видов в однотрубном представлении), (км)	2,93
	Справочно: диаметр от 50 мм до 250 мм (км)	2,93
	диаметр от 250 мм до 500 мм (км)	0,00
	диаметр от 500 мм до 1000 мм (км)	0,00
	диаметр от 1000 мм (км)	0,00
2.1.2.	<b>Перебои в снабжении потребителей (часов на потребителя)</b>	0,00
	Продолжительность отключений потребителей от предоставления товаров/услуг (часов)	0
	Количество потребителей, страдающих от отключений (человек)	0
	Численность населения, муниципального образования (чел.)	0
2.1.3.	<b>Продолжительность (бесперебойность) поставки товаров и услуг (час./день)</b>	24,00
	Количество часов предоставления услуг в отчетном периоде (часов)	2184
	Объем потерь (тыс. куб. м)	0,00
	Объем оттока в сеть (тыс. куб. м)	7,33
	<b>Уровень потерь (%)</b>	0,00%
2.1.5.	<b>Коэффициент потерь (куб. м/км)</b>	0,00
2.1.6.	<b>Индекс замены оборудования (%)</b>	0,00%
	– оборудование водозаборов	0,00%
	– оборудование системы очистки воды	0,00%
	– оборудование системы транспортировки воды	0,00%
	– в т.ч. сети (км)	0,00%
	<b>Количество замененного оборудования (единиц)</b>	
	– оборудование водозаборов	0,00
	– оборудование системы очистки воды	0,00
	– оборудование системы транспортировки воды	0,00
	– в т.ч. сети (км)	0,00
	<b>Общее количество установленного оборудования (единиц)</b>	

	– оборудование водозаборов	0,00
	– оборудование системы очистки воды	0,00
	– оборудование системы транспортировки воды	0,00
	– в т.ч. сети (км)	0,00
	<b>Износ систем коммунальной инфраструктуры (%), в том числе:</b>	84,26%
	– оборудование водозаборов	100,00%
	– оборудование системы очистки воды	75,00%
	– оборудование системы транспортировки воды	77,78%
	Фактический срок службы оборудования (лет), в том числе:	
	– оборудование водозаборов	9
	– оборудование системы очистки воды	9
	– оборудование системы транспортировки воды	7
2.1.7.	Нормативный срок службы оборудования (лет), в том числе:	
	– оборудование водозаборов	9
	– оборудование системы очистки воды	11
	– оборудование системы транспортировки воды	9
	Возможный остаточный срок службы оборудования (лет), в том числе:	
	– оборудование водозаборов	0
	– оборудование системы очистки воды	3
	– оборудование системы транспортировки воды	2
	<b>Удельный вес сетей, нуждающихся в замене (%)</b>	0,00%
	Протяженность сетей, нуждающихся в замене (км):	
	Справочно: диаметр от 50 мм до 250 мм (км)	0,00
	диаметр от 250 мм до 500 мм (км)	0,00
	диаметр от 500 мм до 1000 мм (км)	0,00
	диаметр от 1000 мм (км)	0,00
2.1.8.	<b>2.2. Сбалансированность системы коммунальной инфраструктуры</b>	
	<b>Уровень загрузки производственных мощностей (%)</b>	0,00%
	– оборудование водозаборов	0,00%
	– оборудование системы очистки воды	0,00%
	– оборудование системы транспортировки воды	0,00%
	<b>Фактическая производительность оборудования (тыс. куб. м)</b>	
	– оборудование водозаборов	0,00
	– оборудование системы очистки воды	0,00
	– оборудование системы транспортировки воды	0,00
2.2.1.	<b>Установленная производительность оборудования (тыс. куб. м)</b>	
	– оборудование водозаборов	0,00
	– оборудование системы очистки воды	0,00
	– оборудование системы транспортировки воды	0,00
2.2.2.	<b>Обеспеченность потребления товаров и услуг приборами учета (%)</b>	0,00%
	– оборудование водозаборов	0,00%
	– оборудование системы очистки воды	0,00%
	– оборудование системы транспортировки воды	0,00%
	<b>Объем товаров и услуг, реализуемый по приборам учета (тыс. куб. м)</b>	
	– оборудование водозаборов	0,00
	– оборудование системы очистки воды	0,00
	– оборудование системы транспортировки воды	0,00
	<b>Общий объем реализации товаров и услуг (тыс. куб. м)</b>	
	– оборудование водозаборов	0,00
	– оборудование системы очистки воды	0,00
	– оборудование системы транспортировки воды	0,00
	Справочно: – процент установки общедомовых приборов учета	0,00
	– процент установки индивидуальных (квартирных) приборов учета	0,00
<b>2.3. Доступность товаров и услуг для потребителей</b>		
2.3.1.	<b>Доля потребителей в жилых домах, обеспеченных доступом к объектам (%)</b>	0,00%
	Численность населения, пользующегося услугами данной организации (чел.)	258
2.3.2.	<b>Доля расходов на оплату услуг в совокупном доходе населения (%)</b>	0,00%
	Среднемесячный платеж населения за услуги водоснабжения (руб.)	42,25
	Денежные доходы населения, средние на человека (руб.)	0,00
2.3.3.	<b>Индекс нового строительства (ед.)</b>	0,00
	Протяженность построенных сетей (км)	0,00
2.3.4.	<b>Удельное водопотребление (куб. м/чел)</b>	13,26
	Объем воды, отпущенной всем потребителям - населению (тыс. куб. м)	3
	<b>Стоимость подключения в расчете на 1 м2 (%)</b>	0,00
	Средняя рыночная стоимость 1 кв. м нового жилья (руб.)	0,00
2.3.5.	<b>Удельная нагрузка на новое строительство (м3 в сутки на м2)</b>	0,00
	Тариф на подключение к системе коммунальной инфраструктуры (рублей на куб. м в сутки)	0,00
<b>2.4. Эффективность деятельности</b>		
2.4.1.	<b>Рентабельность деятельности (%)</b>	0,00%
	Финансовые результаты деятельности организации коммунального комплекса до налогообложения (тыс. руб.)	0,00
	Выручка организации коммунального комплекса (тыс. руб.)	0,00
2.4.2.	<b>Уровень сбора платежей (%)</b>	0,00%
	Объем средств, собранных за услуги объектов водоснабжения (тыс. руб.)	0,00
	Объем начисленных средств за услуги объектов водоснабжения (тыс. руб.)	0,00
2.4.3.	<b>Эффективность использования энергии (энергоёмкость производства – производство воды), (кВтч/куб. м)</b>	0,00
	Расход электрической энергии на производство воды (станции 1-го подъема и очистка), (МВтч)	0,00
	Расход электрической энергии на подачу потребителям воды (станции 2, 3 и 4 подъемов, регулирующие узлы), (МВтч)	0,00
	Объем поднятой воды насосными станциями первого подъема (тыс. куб. м)	0,00
2.4.4.	<b>Эффективность использования персонала (трудоемкость производства) (чел./км сетей)</b>	0,00
	Численность персонала (чел.)	0
2.4.5.	<b>Производительность труда (куб. м/чел.)</b>	7,33
	Объем воды, отпущенной всем потребителям (тыс. куб. м)	7,33
2.4.6.	<b>Период сбора платежей (дней)</b>	0,00
	Объем выручки от реализации ПП и ИП (тыс. руб.)	0,00
	Объем дебиторской задолженности за период реализации ПП и ИП (тыс. руб.)	0,00
<b>2.5. Источники инвестирования инвестиционной программы</b>		
	<b>Привлеченные средства (тыс. руб.), из них:</b>	0,00
	кредиты банков (тыс. руб.)	0,00
	из них: кредиты иностранных банков (тыс. руб.)	0,00
	заемные средства других организаций (тыс. руб.)	0,00
	<b>бюджетные средства (тыс. руб.), из них:</b>	0,00
	Федеральный бюджет (тыс. руб.)	0,00
	бюджет субъекта РФ (тыс. руб.)	0,00
	бюджет муниципального образования (тыс. руб.)	0,00
2.5.1.	средства внебюджетных фондов (тыс. руб.)	0,00
	прочие средства (тыс. руб.)	0,00
	амортизация (тыс. руб.)	0,00
	инвестиционная надбавка к тарифу (тыс. руб.)	0,00
	плата за подключение (тыс. руб.)	0,00
	прибыль (тыс. руб.)	0,00
	<b>Финансирование ИП в отчетном квартале отсутствует</b>	Да
	Справочно – Соответствие плана и факта объема финансирования инвестиционной программы в отчетный период {фактический объем средств/плановый объем средств * 100%}	0,00%

Отчетные данные о выполнении производственной программы организацией, оказывающей услуги водоотведения, за 2-й квартал 2012 года

N п/п	Наименование показателей	Текущий отчетный период
<b>1.1. Обеспечение объемов производства товаров (оказания услуг)</b>		
1.1.1.	<b>Объем реализации товаров и услуг (тыс. куб. м)</b>	7,33
1.1.2.	в т.ч. – населению (включая ТСЖ, ЖСК и пр.)	3,42
	– бюджетным организациям	0,00

	– прочим потребителям	3,91
	<b>Удельное водоотведение (куб. м/чел)</b>	23,42
	Численность населения, получающего услуги данной организации (чел.)	146
<b>1.2. Качество производимых товаров (оказываемых услуг)</b>		
1.2.1.	Объем отведенных стоков, пропущенный через очистные сооружения (тыс. куб. м)	0,00
	Справочно: в том числе пропущенных стоков на доочистку от сторонних организаций (тыс. куб. м)	0,00
	<b>Наличие контроля качества товаров и услуг (%)</b>	0,00%
	<b>Соответствие качества товаров и услуг установленным требованиям (%)</b>	0,00%
1.2.2.	Количество проб, соответствующих нормативам (ед.)	0
	Фактическое количество проб на системах коммунальной инфраструктуры (ед.)	0
1.2.3.	<b>Продолжительность (бесперебойность) поставки товаров и услуг (час./день)</b>	24,00
	Количество часов предоставления услуг в отчетном периоде (часов)	2184
<b>1.3. Надежность снабжения потребителей товарами (услугами)</b>		
	<b>Аварийность систем коммунальной инфраструктуры (ед./км)</b>	0,0000
	Количество аварий на системах коммунальной инфраструктуры (ед.)	0
	Протяженность сетей (всех видов в однотрубном представлении), (км)	1,90
	Справочно: диаметр от 500 мм (км)	1,40
	диаметр от 500 мм до 1000 мм (км)	0,00
	диаметр от 1000 мм (км)	0,00
	Протяженность безнапорных (самотечных) сетей (км):	0,50
	Справочно: диаметр до 500 мм или сопоставимое сечение (км)	0,50
	диаметр от 500 мм до 1000 мм или сопоставимое сечение (км)	0,00
	диаметр от 1000 мм или сопоставимое сечение (км)	0,00
1.3.2.	<b>Износ систем коммунальной инфраструктуры (%), в том числе:</b>	33,33%
	– оборудование транспортировки стоков	33,33%
	– оборудование системы очистки стоков	0,00%
	<b>Фактический срок службы оборудования (лет), в том числе:</b>	
	– оборудование транспортировки стоков	2
	– оборудование системы очистки стоков	0
	<b>Нормативный срок службы оборудования (лет), в том числе:</b>	
	– оборудование транспортировки стоков	6
	– оборудование системы очистки стоков	0
	<b>Возможный остаточный срок службы оборудования (лет), в том числе:</b>	
	– оборудование транспортировки стоков	4
	– оборудование системы очистки стоков	0
	<b>Удельный вес сетей, нуждающихся в замене (%)</b>	0,00%
	Протяженность напорных сетей, нуждающихся в замене (км):	
	Справочно: диаметр до 500 мм (км)	0,00
	диаметр от 500 мм до 1000 мм (км)	0,00
	диаметр от 1000 мм (км)	0,00
1.3.3.	Протяженность безнапорных (самотечных) сетей, нуждающихся в замене (км):	0,00
	Справочно: диаметр до 500 мм или сопоставимое сечение (км)	0,00
	диаметр от 500 мм до 1000 мм или сопоставимое сечение (км)	0,00
	диаметр от 1000 мм или сопоставимое сечение (км)	0,00
<b>1.4. Доступность товаров и услуг для потребителей</b>		
1.4.1.	<b>Доля расходов на оплату услуг в совокупном доходе населения (%)</b>	0,00%
	Среднемесячный платеж населения за услуги водоотведения (руб.)	29,16
	Денежные доходы населения, средние на человека (руб.)	0,00

## Постановление Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 101 О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: г. Тюмень, д. Казарово, участок N 70

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 «О Февральском землепользовании и застройке города Тюмени», постановлением Администрации города Тюмени от 15.08.2011 N 87-пк «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», на основании заключения о результатах публичных слушаний и рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

### ПОСТАНОВИЛА:

1. Предоставить Ипатьеву Талгату Аухатовичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0101003:2359 площадью 1500 кв. м, расположенного в территориальной зоне общественно-деловой застройки специализированных центров обслуживания, по адресу: г. Тюмень, д. Казарово, участок N 70 – «для размещения индивидуальной жилой застройки в соответствии с характеристиками планировочного развития функциональных зон согласно Генеральному плану города Тюмени».

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

Глава Администрации города  
А.В. Моор

## Постановление Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 104 Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по улице Туристская, 18

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154, на основании подпункта «б» пункта 2.18 Административного регламента предоставления муниципальных услуг по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, утвержденного постановлением Администрации города Тюмени от 15.08.2011 N 87-пк, заключения о результатах публичных слушаний и рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

### ПОСТАНОВИЛА:

1. Отказать Воробьевой Людмиле Сергеевне в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0101002:1755, площадью 332 кв. м, по адресу: г. Тюмень, ул. Туристская, 18, расположенного в территориальной зоне общественно-деловой застройки специализированных

**Постановление Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 97-пк**

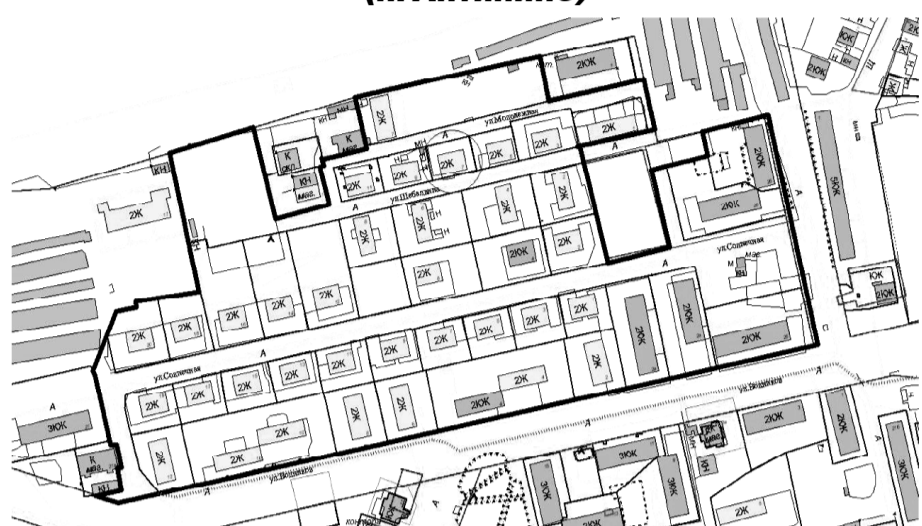
**О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 08.05.2008 N 55-пк**

Рук. руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени **ПОСТАНОВИЛА:**  
 1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 08.05.2008 N 55-пк «О развитии застроенной территории в границах улиц Молодежная – Водников п. Антипино» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 10.07.2008 N 85-пк, от 02.04.2012 N 29-пк) следующие изменения:  
 а) в наименовании, пунктах 1, 2 постановления слова «Молодежная – Водников п. Антипино» заменить словами «Молодежная, Водников (п. Антипино);  
 б) приложение 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;  
 в) приложение 2 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.  
 2. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте в сети Интернет – www.tyumen-city.ru.

Глава Администрации города А.В. Моор

Приложение 1 к постановлению от 23.07.2012 N 97-пк

**Квартал в границах улиц Молодежная, Водников (п. Антипино)**



Приложение 2 к постановлению от 23.07.2012 N 97-пк

**Перечень адресов зданий, строений, сооружений, расположенных в границах улиц Молодежная, Водников (п. Антипино)**

N	Адрес	N до-ма	Административный округ города Тюмени
<b>Перечень многоквартирных домов, подлежащих сносу, реконструкции</b>			
1	Шебалдина	1	Ленинский
2	Шебалдина	2Б	Ленинский
3	Шебалдина	2Б	Ленинский
4	Шебалдина	4	Ленинский
5	Шебалдина	5	Ленинский
6	Шебалдина	6	Ленинский
7	Шебалдина	7	Ленинский
8	Шебалдина	8	Ленинский
9	Шебалдина	11	Ленинский
10	Солнечная	1	Ленинский
11	Солнечная	1А	Ленинский
12	Солнечная	2	Ленинский
13	Солнечная	2Б	Ленинский
14	Солнечная	3	Ленинский
15	Солнечная	4	Ленинский
16	Солнечная	5	Ленинский
17	Солнечная	7	Ленинский
18	Солнечная	8	Ленинский
19	Солнечная	9	Ленинский
20	Солнечная	11	Ленинский
21	Солнечная	12	Ленинский
22	Солнечная	13	Ленинский
23	Солнечная	14	Ленинский
24	Солнечная	15	Ленинский
25	Солнечная	16	Ленинский
26	Солнечная	17	Ленинский
27	Солнечная	18	Ленинский
28	Солнечная	20	Ленинский
29	Водников п. Антипино	2	Ленинский
30	Водников п. Антипино	2А	Ленинский
31	Водников п. Антипино	2Б	Ленинский
32	Водников п. Антипино	4	Ленинский
33	Водников п. Антипино	8	Ленинский
34	Водников п. Антипино	12	Ленинский
35	Молодежная	7	Ленинский

**Перечень объектов капитального строительства**

N	Адрес	Административный округ города Тюмени	Цель использования	Форма собственности
3	Шебалдина 13, стр. 1	Ленинский	Под нежилое строение (склад)	Частная

**Благотворительный счет «Победа»**

Благотворительный счет «Победа» был открыт в апреле 2000 г., в канун 55-летия Победы в Великой Отечественной войне, по инициативе депутатов Тюменской городской Думы в целях оказания помощи ветеранам Великой Отечественной войны, нуждающимся в лечении, ремонте жилья, замене и ремонте сантехники, электрических и газовых плит, приобретении телеаудиоаппаратуры и бытовой техники, других видах помощи.

На счет поступают добровольные пожертвования от предприятий, организаций различных форм собственности, банков, жителей города. Тюменский городской совет ветеранов обращается к коллективам предприятий, учреждений и организаций Тюмени, к профсоюзам, политическим партиям и молодежным организациям с просьбой перечислить на благотворительный счет «Победа» свой однодневный заработок. В наших с вами силах помочь тем, кому мы обязаны своей жизнью, свободой, сегодняшним благополучием!

**Реквизиты благотворительного счета «Победа»**  
 Банк получателя: Западно-Сибирский банк Сбербанка РФ, г. Тюмень ИНН 7707083893 КПП 720202002

Получатель: Тюменский городской совет ветеранов войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов ИНН 7202065701 КПП 720201001  
 Расчетный счет N 40703810267100036222 БИК 047102651 Корр. счет 30101810800000000651

Назначение платежа: Добровольные пожертвования на выплату материальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны.  
 Телефоны для справок: 29-76-47, 46-23-58.

**Отчетные данные о выполнении производственной программы организацией, оказывающей услуги водоснабжения, за 2-й квартал 2012 года**  
 ФБУ «Центр реабилитации ФСС РФ «Тараскуль»

N п/п	Наименование показателей	Текущий отчетный период
<b>1.1. Обеспечение объемов производства товаров (оказания услуг)</b>		
1.1.1.	<b>Объем производства товаров и услуг (тыс. куб. м)</b>	168,43
	<b>Объем воды, отпущенной всем потребителям (тыс. куб. м)</b>	157,39
	в т.ч. – населению	31,56
	– бюджетным организациям	1,20
	– прочим потребителям	124,63
	Справочно: отпущено воды «технического качества», не прошедшую очистку (по всем группам потребителей)	0,00
	<b>Объем потерь (тыс. куб. м)</b>	0,00
	<b>Объем оттока в сеть (тыс. куб. м)</b>	157,39
	<b>Уровень потерь (%)</b>	0,00%
1.1.3.	Справочно: расходы на собственные технологические нужды системы водоснабжения (тыс. куб. м)	11,04
	расходы воды на хозяйственно-бытовые нужды (тыс. куб. м)	60,86
	Протяженность сетей (всех видов в одноструйном представлении), (км)	20,27
	Справочно: диаметр от 50 мм до 250 мм, (км)	19,67
	диаметр от 250 мм до 500 мм, (км)	0,60
	диаметр от 500 мм до 1000 мм, (км)	0,00
	диаметр от 1000 мм, (км)	0,00
	количество колодцев/автономных водоразборных колонок (для децентрализованного водоснабжения)	0
	<b>Коэффициент потерь (куб. м/км)</b>	0,00
	<b>Удельное водопотребление (куб. м/чел)</b>	30,17
1.1.5.	Численность населения, пользующихся услугами данной организации (чел.)	1046
<b>1.2. Качество производимых товаров (оказываемых услуг)</b>		
1.2.1.	<b>Наличие контроля качества товаров и услуг (%)</b>	100,00%
	Фактическое количество произведенных анализов проб на системах коммунальной инфраструктуры водоснабжения (ед.), в том числе:	
	– в местах водозабора (ед.)	93
	– перед поступлением в распределительную сеть (ед.)	156
	– в точках водозабора наружной сети (ед.)	27
	– в точках водозабора внутренней сети (ед.)	202
	Нормативное количество произведенных анализов проб на системах коммунальной инфраструктуры водоснабжения (ед.), в том числе:	
	– в местах водозабора (ед.)	93
	– перед поступлением в распределительную сеть (ед.)	156
	– в точках водозабора наружной сети (ед.)	27
	– в точках водозабора внутренней сети (ед.)	202
	<b>Соответствие качества товаров и услуг установленным требованиям (%)</b>	88,91%
	Количество проб, соответствующих нормативам (ед.), в том числе:	
	– в местах водозабора (ед.)	79
	– перед поступлением в распределительную сеть (ед.)	140
	– в точках водозабора наружной сети (ед.)	24
	– в точках водозабора внутренней сети (ед.)	186
	<b>Продолжительность (беспрерывность) поставки товаров и услуг (час./день)</b>	0,00
	Количество часов предоставления услуг в отчетном периоде (часов)	0
<b>1.3. Надежность снабжения потребителей товарами (услугами)</b>		
1.3.1.	<b>Аварийность систем коммунальной инфраструктуры (ед./км)</b>	0,0000
	Количество аварий на системах коммунальной инфраструктуры (ед.)	0
	<b>Износ систем коммунальной инфраструктуры (%), в том числе:</b>	66,84%
	– оборудование водозаборов	88,24%
	– оборудование системы очистки воды	0,00%
	– оборудование системы транспортировки воды	45,45%
	<b>Фактический срок службы оборудования (лет), в том числе:</b>	
	– оборудование водозаборов	15,00
	– оборудование системы очистки воды	0,00
	– оборудование системы транспортировки воды	10,00
	<b>Нормативный срок службы оборудования (лет), в том числе:</b>	
	– оборудование водозаборов	16,00
	– оборудование системы очистки воды	0,00
	– оборудование системы транспортировки воды	21,00
	<b>Возможный остаточный срок службы оборудования (лет), в том числе:</b>	
	– оборудование водозаборов	2,00
	– оборудование системы очистки воды	0,00
	– оборудование системы транспортировки воды	12,00
	<b>Удельный вес сетей, нуждающихся в замене (%)</b>	1,48%
	Протяженность сетей, нуждающихся в замене (км):	0,30
	Справочно: диаметр от 50 мм до 250 мм, (км)	0,70
	диаметр от 250 мм до 500 мм, (км)	0,00
	диаметр от 500 мм до 1000 мм, (км)	0,00
	диаметр от 1000 мм, (км)	0,00
1.3.2.	<b>Удельный вес сетей, нуждающихся в замене (%)</b>	1,48%
	Протяженность сетей, нуждающихся в замене (км):	0,30
	Справочно: диаметр от 50 мм до 250 мм, (км)	0,70
	диаметр от 250 мм до 500 мм, (км)	0,00
	диаметр от 500 мм до 1000 мм, (км)	0,00
	диаметр от 1000 мм, (км)	0,00
<b>1.4. Доступность товаров и услуг для потребителей</b>		
1.4.1.	<b>Доля расходов на оплату услуг в совокупном доходе населения (%)</b>	0,00%
	Среднемесячный платеж населения за услуги водоснабжения (руб.)	68,96
	Денежные доходы населения, средние на человека (руб.)	0,00

**Постановление Администрации города Тюмени от 23.07.2012 N 98-пк**

**О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 21.02.2011 N 11-пк**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 N 441-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации», Федеральным законом от 04.06.2011 N 124-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» и статью 7.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 30.11.2011 N 350-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

**ПОСТАНОВИЛА:**

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 21.02.2011 N 11-пк «Об утверждении Порядка выплаты товариществом собственников жилья, жилищно-строительным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом либо собственниками помещений в многоквартирном доме средств на долевое финансирование капитального ремонта многоквартирного дома» следующие изменения:

- постановление дополнить пунктом 1.1 следующего содержания: «1.1. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.01.2008, за исключением пункта 7 приложения к настоящему постановлению.»;
- по тексту приложения к постановлению слова «департамент жилищно-коммунального хозяйства» заменить словами «департамент городского хозяйства» в соответствующих падежах;
- пункты 2, 3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «2. Выплата товариществом, кооперативом либо собственниками помещений в многоквартирном доме средств на долевое финансирование капитального ремонта многоквартирного дома осуществляется в соответствии с решением общего собрания членом товарищества собственников жилья, кооператива либо собственниками помещений в многоквартирном доме о долевом финансировании капитального ремонта многоквартирного дома в размере не менее пяти процентов общего объема средств, предоставляемых на проведение капитального ремонта многоквартирного дома в соответствии с Федеральным законом и настоящим Порядком.

**Отчетные данные о выполнении производственной программы организацией, оказывающей услуги водоотведения, за 2-й квартал 2012 года**  
 ФБУ «Центр реабилитации ФСС РФ «Тараскуль»

N п/п	Наименование показателей	Текущий отчетный период
<b>1.1. Обеспечение объемов производства товаров (оказания услуг)</b>		
1.1.1.	<b>Объем реализации товаров и услуг (тыс. куб. м)</b>	157,39
	в т.ч. – населению (включая ТСЖ, ЖСК и пр.)	31,56
	– бюджетным организациям	1,20
	– прочим потребителям	124,63
1.1.2.	<b>Удельное водоотведение (куб. м/чел)</b>	30,17
	Численность населения, получающего услуги данной организации (чел.)	1046
<b>1.2. Качество производимых товаров (оказываемых услуг)</b>		
1.2.1.	<b>Объем отведенных стоков, пропущенный через очистные сооружения (тыс. куб. м)</b>	168,43
	Справочно: в том числе пропущенных стоков на доочистку от сторонних организаций (тыс. куб. м)	168,43
	<b>Наличие контроля качества товаров и услуг (%)</b>	0,00%
	<b>Соответствие качества товаров и услуг установленным требованиям (%)</b>	0,00%
1.2.2.	Количество проб, соответствующих нормативам (ед.)	0
	Фактическое количество проб на системах коммунальной инфраструктуры (ед.)	0
	<b>Продолжительность (беспрерывность) поставки товаров и услуг (час./день)</b>	0,00
1.2.3.	Количество часов предоставления услуг в отчетном периоде (часов)	0
<b>1.3. Надежность снабжения потребителей товарами (услугами)</b>		
1.3.1.	<b>Аварийность систем коммунальной инфраструктуры (ед./км)</b>	0,0000
	Количество аварий на системах коммунальной инфраструктуры (ед.)	0
	Протяженность сетей (всех видов в одноструйном представлении), (км)	12,32
	Протяженность напорных сетей (км)	3,80
	Справочно: диаметр до 500 мм (км)	3,80
	диаметр от 500 мм до 1000 мм (км)	0,00
	диаметр от 1000 мм (км)	0,00
	Протяженность безнапорных (самотечных) сетей (км):	8,52
	Справочно: диаметр до 500 мм или сопоставимое сечение (км)	8,52
	диаметр от 500 мм до 1000 мм или сопоставимое сечение (км)	0,00
	диаметр от 1000 мм или сопоставимое сечение (км)	0,00
1.3.2.	<b>Износ систем коммунальной инфраструктуры (%), в том числе:</b>	21,57%
	– оборудование транспортировки стоков	21,57%
	– оборудование системы очистки стоков	0,00%
	<b>Фактический срок службы оборудования (лет), в том числе:</b>	
	– оборудование транспортировки стоков	11
	– оборудование системы очистки стоков	0
	<b>Нормативный срок службы оборудования (лет), в том числе:</b>	
	– оборудование транспортировки стоков	50
	– оборудование системы очистки стоков	25
	<b>Возможный остаточный срок службы оборудования (лет), в том числе:</b>	
	– оборудование транспортировки стоков	40
	– оборудование системы очистки стоков	0
	<b>Удельный вес сетей, нуждающихся в замене (%)</b>	5,68%
	Протяженность напорных сетей, нуждающихся в замене (км):	0,70
	Справочно: диаметр до 500 мм (км)	0,70
	диаметр от 500 мм до 1000 мм (км)	0,00
	диаметр от 1000 мм (км)	0,00
1.3.3.	Протяженность безнапорных (самотечных) сетей, нуждающихся в замене (км):	0,00
	Справочно: диаметр до 500 мм или сопоставимое сечение (км)	0,00
	диаметр от 500 мм до 1000 мм или сопоставимое сечение (км)	0,00
	диаметр от 1000 мм или сопоставимое сечение (км)	0,00
<b>1.4. Доступность товаров и услуг для потребителей</b>		
1.4.1.	<b>Доля расходов на оплату услуг в совокупном доходе населения (%)</b>	0,00%
	Среднемесячный платеж населения за услуги водоотведения (руб.)	39,17
	Денежные доходы населения, средние на человека (руб.)	0,00

Глава Администрации города А.В. Моор



**Отчетные данные о выполнении производственной программы организацией, оказывающей услуги водоснабжения, за 2-й квартал 2012 года ООО «Тюмень Водоканал»**

№ п/п	Наименование показателей	Текущий отчетный период
<b>1.1. Обеспечение объемов производства товаров (оказания услуг)</b>		
1.1.1.	<b>Объем производства товаров и услуг (тыс. куб. м)</b>	21742,15
	<b>Объем воды, отпущенной всем потребителям (тыс. куб. м)</b>	14 406,34
	в т.ч. – населению	11475,32
	– бюджетным организациям	1069,40
	– прочим потребителям	1860,40
	Справочно: отпуск воды «технического качества», не прошедшей очистку (по всем группам потребителей)	1,22
	Объем потерь (тыс. куб. м)	6 111,21
	Объем отпуска в сеть (тыс. куб. м)	20517,55
	<b>Уровень потерь (%)</b>	29,79%
1.1.3.	Справочно: расходы на собственные технологические нужды системы водоснабжения (тыс. куб. м)	2507,27
	расходы воды на хозяйственно-бытовые нужды (тыс. куб. м)	103,02
1.1.4.	Протяженность сетей (всех видов в одноструйном представлении), (км)	925,59
	Справочно: диаметр от 50 мм до 250 мм (км)	573,71
	диаметр от 250 мм до 500 мм (км)	181,24
	диаметр от 500 мм до 1000 мм (км)	73,22
	диаметр от 1000 мм (км)	97,42
	количество колодезь/автономных водоразборных колонок (для нецентрализованного водоснабжения)	0
	<b>Коэффициент потерь (куб. м/км)</b>	6 602,53
1.1.5.	<b>Удельное водопотребление (куб. м/чел)</b>	20,99
	Численность населения, пользующегося услугами данной организации (чел.)	546797
<b>1.2. Качество производимых товаров (оказываемых услуг)</b>		
1.2.1.	<b>Наличие контроля качества товаров и услуг (%)</b>	100,00%
	Фактическое количество произведенных анализов проб на системах коммунальной инфраструктуры водоснабжения (ед., в том числе):	
	– в местах водозабора (ед.)	6931
	– перед поступлением в распределительную сеть (ед.)	6931
	– в точках водоразбора наружной сети (ед.)	384
	– в точках водоразбора внутренней сети (ед.)	434
	Нормативное количество произведенных анализов проб на системах коммунальной инфраструктуры водоснабжения (ед.), в том числе:	
	– в местах водозабора (ед.)	6804
	– перед поступлением в распределительную сеть (ед.)	6804
	– в точках водоразбора наружной сети (ед.)	332
	– в точках водоразбора внутренней сети (ед.)	319
	<b>Соответствие качества товаров и услуг установленным требованиям (%)</b>	0,00%
	Количество проб, соответствующих нормативам (ед.), в том числе:	
	– в местах водозабора (ед.)	0
	– перед поступлением в распределительную сеть (ед.)	0
	– в точках водоразбора наружной сети (ед.)	0
	– в точках водоразбора внутренней сети (ед.)	0
1.2.2.	<b>Продолжительность (бесперебойность) поставки товаров и услуг (час./день)</b>	24,00
	Количество часов предоставления услуг в отчетном периоде (часов)	2184
<b>1.3. Надежность снабжения потребителей товарами (услугами)</b>		
1.3.1.	<b>Аварийность систем коммунальной инфраструктуры (ед./км)</b>	0,2323
	Количество аварий на системах коммунальной инфраструктуры (ед.)	215
	<b>Износ систем коммунальной инфраструктуры (%), в том числе:</b>	78,50%
	– оборудование водозаборов	78,57%
	– оборудование системы очистки воды	84,21%
	– оборудование системы транспортировки воды	72,73%
	Фактический срок службы оборудования (лет), в том числе:	
	– оборудование водозаборов	11,00
	– оборудование системы очистки воды	16,00
	– оборудование системы транспортировки воды	8,00
1.3.2.	Нормативный срок службы оборудования (лет), в том числе:	
	– оборудование водозаборов	10,00
	– оборудование системы очистки воды	15,00
	– оборудование системы транспортировки воды	7,00
	Возможный остаточный срок службы оборудования (лет), в том числе:	
	– оборудование водозаборов	3,00
	– оборудование системы очистки воды	3,00
	– оборудование системы транспортировки воды	3,00
1.3.3.	<b>Удельный вес сетей, нуждающихся в замене (%)</b>	34,36%
	Протяженность сетей, нуждающихся в замене (км):	318,00
	Справочно: диаметр от 50 мм до 250 мм (км)	148,20
	диаметр от 250 мм до 500 мм (км)	46,90
	диаметр от 500 мм до 1000 мм (км)	43,50
	диаметр от 1000 мм (км)	79,40
<b>1.4. Доступность товаров и услуг для потребителей</b>		
1.4.1.	<b>Доля расходов на оплату услуг в совокупном доходе населения (%)</b>	0,00%
	Среднемесячный платеж населения за услуги водоснабжения (руб.)	201,64
	Денежные доходы населения, средние на человека (руб.)	0,00

**Отчетные данные о выполнении инвестиционной программы организацией, оказывающей услуги водоснабжения, за 2-й квартал 2012 года ООО «Тюмень Водоканал»**

№ п/п	Наименование показателей	Текущий отчетный период
<b>2.1. Надежность снабжения потребителей товарами (услугами)</b>		
2.1.1.	<b>Аварийность систем коммунальной инфраструктуры (ед./км)</b>	0,2323
	Количество аварий на системах коммунальной инфраструктуры (ед.)	215
	Протяженность сетей (всех видов в одноструйном представлении), (км)	925,59
	Справочно: диаметр от 50 мм до 250 мм (км)	573,71
	диаметр от 250 мм до 500 мм (км)	181,24
	диаметр от 500 мм до 1000 мм (км)	73,22
	диаметр от 1000 мм (км)	97,42
2.1.2.	<b>Перебои в снабжении потребителей (часов на потребителя)</b>	0,00
	Продолжительность отключений потребителей от предоставления товаров/услуг (часов)	1122
	Количество потребителей, страдающих от отключений (человек)	0
	Численность населения, муниципального образования (чел.)	0
2.1.3.	<b>Продолжительность (бесперебойность) поставки товаров и услуг (час./день)</b>	24,00
	Количество часов предоставления услуг в отчетном периоде (часов)	2184
	Объем потерь (тыс. куб. м)	6111
2.1.4.	Объем отпуска в сеть (тыс. куб. м)	20517,55
	<b>Уровень потерь (%)</b>	29,79%
2.1.5.	<b>Коэффициент потерь (куб. м/км)</b>	6 602,53
2.1.6.	<b>Индекс замены оборудования (%)</b>	0,00%
	– оборудование водозаборов	0,00%
	– оборудование системы очистки воды	0,00%
	– оборудование системы транспортировки воды	0,00%
	– в т.ч. сети (км)	0,00%
	<b>Количество замененного оборудования (единиц)</b>	0,00
	– оборудование водозаборов	0,00
	– оборудование системы очистки воды	0,00
	– оборудование системы транспортировки воды	0,00
	– в т.ч. сети (км)	0,00
	<b>Общее количество установленного оборудования (единиц)</b>	0,00

	– оборудование водозаборов	81,00
	– оборудование системы очистки воды	58,00
	– оборудование системы транспортировки воды	133,00
	– в т.ч. сети (км)	888,96
	<b>Износ систем коммунальной инфраструктуры (%), в том числе:</b>	78,50%
	– оборудование водозаборов	78,57%
	– оборудование системы очистки воды	84,21%
	– оборудование системы транспортировки воды	72,73%
	Фактический срок службы оборудования (лет), в том числе:	
	– оборудование водозаборов	11
	– оборудование системы очистки воды	16
	– оборудование системы транспортировки воды	8
2.1.7.	Нормативный срок службы оборудования (лет), в том числе:	
	– оборудование водозаборов	10
	– оборудование системы очистки воды	15
	– оборудование системы транспортировки воды	7
	Возможный остаточный срок службы оборудования (лет), в том числе:	
	– оборудование водозаборов	3
	– оборудование системы очистки воды	3
	– оборудование системы транспортировки воды	3
	<b>Удельный вес сетей, нуждающихся в замене (%)</b>	34,36%
	Протяженность сетей, нуждающихся в замене (км):	318,00
	Справочно: диаметр от 50мм до 250мм, (км)	148,20
	диаметр от 250мм до 500мм, (км)	46,90
	диаметр от 500мм до 1000мм, (км)	43,50
	диаметр от 1000мм, (км)	79,40
<b>2.2. Сбалансированность систем коммунальной инфраструктуры</b>		
	<b>Уровень загрузки производственных мощностей (%)</b>	69,81%
	– оборудование водозаборов	52,10%
	– оборудование системы очистки воды	80,89%
	– оборудование системы транспортировки воды	76,43%
	<b>Фактическая производительность оборудования (тыс. куб. м)</b>	
	– оборудование водозаборов	21742,15
	– оборудование системы очистки воды	21715,11
	– оборудование системы транспортировки воды	20517,55
	<b>Установленная производительность оборудования (тыс. куб. м)</b>	
	– оборудование водозаборов	41732,60
	– оборудование системы очистки воды	26845,00
	– оборудование системы транспортировки воды	26845,00
2.2.2.	<b>Обеспеченность потребления товаров и услуг приборами учета (%)</b>	45,34%
	– оборудование водозаборов	45,34%
	– оборудование системы очистки воды	0,00%
	– оборудование системы транспортировки воды	0,00%
	<b>Объем товаров и услуг, реализуемый по приборам учета (тыс. куб. м)</b>	
	– оборудование водозаборов	6531,70
	– оборудование системы очистки воды	0,00
	– оборудование системы транспортировки воды	0,00
	<b>Общий объем реализации товаров и услуг (тыс. куб. м)</b>	14406,34
	– оборудование водозаборов	0,00
	– оборудование системы очистки воды	0,00
	– оборудование системы транспортировки воды	0,00
	Справочно: – процент установки общедомовых приборов учета	0,00
	– процент установки индивидуальных (квартирных) приборов учета	0,00
<b>2.3. Доступность товаров и услуг для потребителей</b>		
2.3.1.	<b>Доля потребителей в жилых домах, обеспеченных доступом к объектам (%)</b>	0,00%
	Численность населения, пользующихся услугами данной организации (чел.)	546797
2.3.2.	<b>Доля расходов на оплату услуг в совокупном доходе населения (%)</b>	0,00%
	Среднемесячный платеж населения за услуги водоснабжения (руб.)	201,64
	Денежные доходы населения, средние на человека (руб.)	0,00
2.3.3.	<b>Индекс нового строительства (ед.)</b>	0,00
	Протяженность построенных сетей (км.)	0,11
2.3.4.	<b>Удельное водопотребление (куб.м/чел)</b>	20,99
	Объем воды, отпущенной всем потребителям - населению (тыс.куб.м)	11475
	<b>Стоимость подключения в расчете на 1 м2 (%)</b>	0,00
	Средняя рыночная стоимость 1 кв. м нового жилья (руб.)	0,00
2.3.5.	<b>Удельная нагрузка на новое строительство (м3 в сутки на м2)</b>	0,00
	Тариф на подключение к системе коммунальной инфраструктуры (рублей на куб. м в сутки)	0,00
<b>2.4. Эффективность деятельности</b>		
2.4.1.	<b>Рентабельность деятельности (%)</b>	24,10%
	Финансовые результаты деятельности организации коммунального комплекса до налогообложения (тыс. руб.)	62290,81
	Выручка организации коммунального комплекса (тыс. руб.)	258466,73
	<b>Уровень сбора платежей (%)</b>	97,59%
	Объем средств, собранных за услуги объектов водоснабжения (тыс. руб.)	259289,56
2.4.2.	<b>Эффективность использования средств за услуги объектов водоснабжения (тыс. руб.)</b>	265680,61
2.4.3.	<b>Эффективность использования энергии (энергоёмкость производства – производство воды), (кВтч/куб. м)</b>	0,26
	<b>Эффективность использования энергии (энергоёмкость производства – подача воды), (кВтч/куб. м)</b>	0,41
	Расход электрической энергии на производство воды (станции 1-го подъема и очистка), (МВтч)	5733,08
	Расход электрической энергии на подачу потребителям воды (станции 2,3 и 4 подъёмов, регулирующие узлы), (МВтч)	8426,74
	Объем поднятой воды насосными станциями первого подъема (тыс. куб. м)	21742,15
2.4.4.	<b>Эффективность использования персонала (трудоёмкость производства) (чел./км сетей)</b>	0,75
	Численность персонала (чел.)	692
2.4.5.	<b>Производительность труда (куб. м/чел.)</b>	20 818,41
	Объем воды, отпущенной всем потребителям (тыс. куб. м)	14406,34
	<b>Период сбора платежей (дней)</b>	125,10
2.4.6.	<b>Объем выручки от реализации ПИ и ИП (тыс. руб.)</b>	227330,85
	Объем дебиторской задолженности за период реализации ПИ и ИП (тыс. руб.)	312521,47
<b>2.5. Источники инвестирования инвестиционной программы</b>		
	<b>Привлеченные средства (тыс. руб.), из них:</b>	0,00
	кредиты банков (тыс. руб.)	0,00
	из них: кредиты иностранных банков (тыс. руб.)	0,00
	заемные средства других организаций (тыс. руб.)	0,00
	<b>бюджетные средства (тыс. руб.)</b>	0,00
	из них: Федеральный бюджет (тыс. руб.)	0,00
	бюджет субъекта РФ (тыс. руб.)	0,00
	бюджет муниципального образования (тыс. руб.)	0,00
	средства внебюджетных фондов (тыс. руб.)	0,00
	прочие средства (тыс. руб.)	0,00
	амортизация (тыс. руб.)	0,00
	инвестиционная надбавка к тарифу (тыс. руб.)	23 248,85
	плата за подключение (тыс. руб.)	-1 362,87
	прибыль (тыс. руб.)	0,00
	<b>Финансирование ИП в отчетном квартале отсутствует</b>	Нет
	Справочно – Соответствие плана и факта объёма финансирования инвестиционной программы в отчетный период {фактический объем средств/плановый объем средств * 100%}	49,80%

**Отчетные данные о выполнении производственной программы организацией, оказывающей услуги водоотведения, за 2-й квартал 2012 года ООО «Тюмень Водоканал»**

№ п/п	Наименование показателей	Текущий отчетный период
<b>1.1. Обеспечение объемов производства товаров (оказания услуг)</b>		
1.1.1.	<b>Объем реализации товаров и услуг (тыс. куб. м)</b>	13 945,84
1.1.2.	в т.ч. – населению (включая ТСЖ, ЖСК и пр.)	11146,74
	– бюджетным организациям	1088,24
	– прочим потребителям	1710,86

	<b>Удельное водоотведение (куб. м/чел)</b>	22,94
	Численность населения, получающего услуги данной организации (чел.)	485949
<b>1.2. Качество производимых товаров (оказываемых услуг)</b>		
1.2.1.	<b>Объем отведенных стоков, пропущенный через очистные сооружения (тыс. куб. м)</b>	20140,87
	Справочно: в том числе пропущенных стоков на доочистку от сторонних организаций (тыс. куб. м)	0,00
	<b>Наличие контроля качества товаров и услуг (%)</b>	144,42%
	<b>Соответствие качества товаров и услуг установленным требованиям (%)</b>	100,00%
1.2.2.	Количество проб, соответствующих нормативам (ед.)	12
	Фактическое количество проб на системах коммунальной инфраструктуры (ед.)	12
1.2.3.	<b>Продолжительность (бесперебойность) поставки товаров и услуг (час./день)</b>	24,00
	Количество часов предоставления услуг в отчетном периоде (часов)	2184
<b>1.3. Надежность снабжения потребителей товарами (услугами)</b>		
1.3.1.	<b>Аварийность систем коммунальной инфраструктуры (ед./км)</b>	0,0000
	Количество аварий на системах коммунальной инфраструктуры (ед.)	0
	Протяженность сетей (всех видов в одноструйном представлении), (км)	595,05
	Протяженность напорных сетей (км)	162,32
	Справочно: диаметр до 500мм (км)	110,29
	диаметр от 500мм до 1000мм (км)	30,16
	диаметр от 1000мм (км)	21,87
	Протяженность безнапорных (самотечных) сетей (км):	432,73
	Справочно: диаметр до 500мм или сопоставимое сечение (км)	341,94
	диаметр от 500мм до 1000мм или сопоставимое сечение (км)	59,54
	диаметр от 1000мм или сопоставимое сечение (км)	31,25
1.3.2.	<b>Износ систем коммунальной инфраструктуры (%), в том числе:</b>	85,71%
	– оборудование транспортировки стоков	78,57%
	– оборудование системы очистки стоков	92,86%
	<b>Фактический срок службы оборудования (лет), в том числе:</b>	
	– оборудование транспортировки стоков	11
	– оборудование системы очистки стоков	13
	<b>Нормативный срок службы оборудования (лет), в том числе:</b>	
	– оборудование транспортировки стоков	7
	– оборудование системы очистки стоков	7
	<b>Возможный остаточный срок службы оборудования (лет), в том числе:</b>	
	– оборудование транспортировки стоков	3
	– оборудование системы очистки стоков	1
	<b>Удельный вес сетей, нуждающихся в замене (%)</b>	29,12%
	Протяженность напорных сетей, нуждающихся в замене (км):	71,42
	Справочно: диаметр до 500мм (км)	33,55
	диаметр от 500мм до 1000мм (км)	16,00
	диаметр от 1000мм (км)	21,87
	Протяженность безнапорных (самотечных) сетей, нуждающихся в замене (км):	101,86
	Справочно: диаметр до 500мм или сопоставимое сечение (км)	77,57
	диаметр от 500мм до 1000мм или сопоставимое сечение (км)	17,91
	диаметр от 1000мм или сопоставимое сечение (км)	6,38
<b>1.4. Доступность товаров и услуг для потребителей</b>		
1.4.1.	<b>Доля расходов на оплату услуг в совокупном доходе населения (%)</b>	0,00%
	Среднемесячный платеж населения за услуги водоотведения (руб.)	102,26
	Денежные доходы населения, средние на человека (руб.)	0,00

**Отчетные данные о выполнении инвестиционной программы организацией, оказывающей услуги водоотведения, за 2-й квартал 2012 года ООО «Тюмень Водоканал»**

№ п/п	Наименование показателей	Текущий отчетный период
<b>2.1. Надежность снабжения потребителей товарами (услугами)</b>		
2.1.1.	<b>Аварийность систем коммунальной инфраструктуры (ед./км)</b>	0,0000
	Количество аварий на системах коммунальной инфраструктуры (ед.)	0
	Протяженность сетей (всех видов в одноструйном представлении), (км)	595,05
	Протяженность напорных сетей (км)	162,32
	Справочно: диаметр до 500мм (км)	110,29
	диаметр от 500мм до 1000мм (км)	30,16
	диаметр от 1000мм (км)	21,87
	Протяженность безнапорных (самотечных) сетей (км):	432,73
	Справочно: диаметр до 500мм или сопоставимое сечение (км)	341,94
	диаметр от 500мм до 1000мм или сопоставимое сечение (км)	59,54
	диаметр от 1000мм или сопоставимое сечение (км)	31,25
2.1.2.	<b>Перебои в снабжении потребителей (часов на потребителя)</b>	0,00
	Продолжительность отключений потребителей от предоставления товаров/услуг (часов)	1122

