

Постановление Администрации города Тюмени от 26.11.2012 N 138-пк

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению копии поквартирной карточки

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

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению копии поквартирной карточки согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что нормы пунктов 1.1, 1.5, 1.6, 1.8, 1.12, 2.11, 3.2.5, 3.3.1, 3.4.1 – 3.4.3, 3.5.1, 3.5.3, 3.7.5, 5.3 приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям в электронной форме вступают в силу с момента вступления в силу настоящего постановления.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению копии поквартирной карточки

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению копии поквартирной карточки (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

Регламент, а также информация о муниципальном казенном учреждении, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtiumen.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются следующие лица (далее – Заявители):

а) граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в жилом помещении муниципального жилищного фонда города Тюмени;

б) граждане Российской Федерации, ранее зарегистрированные, а на момент получения муниципальной услуги снятые с регистрационного учета по месту жительства в жилом помещении муниципального жилищного фонда города Тюмени;

в) граждане Российской Федерации, не зарегистрированные по месту жительства в жилом помещении муниципального жилищного фонда города Тюмени, но имеющие право пользования данным жилым помещением;

г) юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие управление многоквартирным домом, в состав которого входит жилое помещение муниципального жилищного фонда города Тюмени.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях, а также 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 – представитель заявителя).

Действие Регламента распространяется на получение муниципальной услуги в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда города Тюмени (далее – жилое помещение).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Тюменское городское имущество казначейство» (далее – Учреждение), которое располагается по адресу: 625000, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Республики, 25.

Справочный телефон Учреждения: 8 (3452) 45-00-97.

Электронный адрес Учреждения: mtlgik@mail.ru.

График работы Учреждения:

понедельник – четверг с 8-30 по 12-12 и с 13-00 по 17-30,

пятница с 8-30 по 12-12 и с 13-00 по 16-30,

суббота и воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Структурным подразделением Учреждения, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел приема документов по регистрации граждан (далее – Отдел), располагающийся по следующим адресам: г. Тюмень, ул. Газовиков, д. 30, ул. Первомайская, д. 40, ул. Котовского, д. 54, ул. Пермлякова, д. 37, ул. Пишминская, д. 1-а.

Справочные телефоны Отдела: 8 (3452) 68-16-68 (добавочный 143, 144, 145, 146, 166).

График работы Отдела:

понедельник – пятница с 8-00 по 20-00,

суббота с 9-00 по 15-00,

воскресенье – выходной день.

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 Отделом в рабочее время согласно графику работы Отдела в порядке очереди, либо по предварительной записи в порядке, определенном главой 3.3 Регламента.

Предварительная запись на личный прием производится по телефону: 8 (3452) 68-16-68 (добавочный 142), через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема заявителя по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

б) по телефону информационно-диспетчерской службы Администрации города Тюмени (далее – ИДС): 8 (3452) 45-15-20 или 8 (3452) 051, работающему в круглосуточном режиме;

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

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

д) в форме ответов на обращение заявителя, направленного в письменной форме в адрес Учреждения;

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 Учреждения, Отдела, 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) путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе «Муниципальные услуги» в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

в) на информационных стендах, установленных в помещениях Учреждения, Отдела, предназначенных для приема граждан, и должна содержать: график работы Учреждения, Отдела;

ют 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 имущественных отношений Администрации города Тюмени Игнатьевой А.К., директору муниципального казенного учреждения «Тюменское городское имущество казначейство» Сбродову Н.М. обеспечить готовность учреждения к реализации муниципальной услуги по предоставлению копии поквартирной карточки в соответствии с требованиями административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитичес-

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

копию Регламента;

правила работы с компьютером со справочно-правовыми системами и программными продуктами, указанными 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 заявителя на решения и действия (бездействия) Учреждения, Отдела и их 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 Учреждением 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 рабочих дней со дня изменения, вноситься работниками Учреждения, Отдела, ответственными за ее внесение.

1.12. Информация о ходе оказания 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 Учреждения при организации предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги качественно, то есть в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан на основе соблюдения требований, установленных пунктом 2.5 Регламента;

в) обеспечение эффективной организации предоставления муниципальной услуги;

оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления муниципальной услуги;

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: предоставление копии поквартирной карточки.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Учреждением. Структурным подразделением Учреждения, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел.

2.3. Учреждение, Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют:

а) в рамках межведомственного взаимодействия с Федеральной миграционной службой России;

б) в рамках муниципальной системы информационного взаимодействия с департаментом имущественных отношений Администрации города Тюмени; департаментом городского хозяйства Администрации города Тюмени.

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

2.5. Должностные лица Отдела 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 заявителя, предполагая, что заявители действуют в соответствии с действующими законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

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

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителю копии поквартирной карточки по форме согласно Приложению N 10 к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрации учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденному Приказом ФМС РФ от 20.09.2007 N 208, или справки об отсутствии документа на хранение по форме согласно приложению 7 к Регламенту.

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги:

а) в день регистрации заявления – при условии личного обращения заявителя (представителя заявителя) в случае, если поквартирная карточка содержится в электронной базе данных Отдела и заявителем является:

гражданин, зарегистрированный по месту жительства в жилом помещении, в отношении которого запрашивается поквартирная карточка,

гражданин, ранее зарегистрированный, а на момент получения муниципальной услуги снятый с регистрационного учета по месту жительства в жилом помещении, в отношении которого запрашивается поквартирная карточка – при условии наличия информации об его регистрации в электронной базе данных Отдела;

гражданин, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которые по собственной инициативе предоставили все необходимые документы, указанные в пункте 2.10 Регламента;

б) в течение пятнадцати рабочих дней с момента регистрации заявления – в иных случаях, кроме случаев, установленных подпунктом «а» настоящего пункта Регламента.

кого 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, курирующего и координирующего деятельность департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Приложение к постановлению
от 26.11.2012 N 138-пк

2.9. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими 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 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»// Собрание законодательства РФ. 2010. N 31. Ст. 4179;

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

г) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»// Собрание законодательства РФ. 2006. N 31 (Часть 1). Ст. 3448;

д) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»// Собрание законодательства РФ. 2006. N 31 (Часть 1). Ст. 3451;

е) 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;

ж) Закон Российской Федерации от 25.06.1993 N 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»// Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. N 32. Ст. 1227;

з) Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 N 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»// Собрание законодательства РФ. 1995. N 30. Ст. 2939;

и) Приказ Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 N 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрации учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»// Российская газета. 2008. N 12;

к) распоряжение Администрации города Тюмени от 20.01.2007 N 3-рк «О наделении функциями МУ «Тюменское городское имущество казначейство».

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 предоставлении копии поквартирной карточки по форме согласно приложению 2 к Регламенту (далее – заявление);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

г) правоустанавливающие документы на жилое помещение (ордер на жилое помещение, договор найма или договор социального найма жилого помещения, решение суда о признании права пользования жилым помещением) – в случае, если заявителем является лицо, указанное в подпункте «в» пункта 1.2 Регламента;

д) документ, подтверждающий выбор способа управления многоквартирным домом (протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, договор управления многоквартирным домом) – в случае, если заявителем является лицо, указанное в подпункте «г» пункта 1.2 Регламента.

2.11. Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктами «в» – «д» пункта 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 электронной виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления в электронном виде заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя или представителем заявителя.

2.12. Документы, предусмотренные подпунктами «в» (за исключением, если представителем является один из родителей несовершеннолетнего и в документе, удостоверяющем его личность, имеются соответствующие сведения о ребенке), «г» (в части решения суда о признании права пользования жилым помещением) пункта 2.10 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке.

Документы, указанные в подпунктах «г» (за исключением решения суда о признании права пользования жилым помещением), «д» пункта 2.10 Регламента, предоставляются заявителем по собственной инициативе. При их непредоставлении заявителем, документы запрашиваются Отделом 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) заявление, 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, предусмотренные подпунктами «в», «г», «д» пункта 2.10 Регламента, на бумажных носителях предоставляются либо в двух экземплярах, один из которых подлинник, предоставляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю (представителю заявителя), другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в одном экземпляре в виде:

нотариально засвидетельствованных копий документов (в отношении документов, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.10 Регламента); копий доверенностей, удостоверенных уполномоченным лицом юридического лица, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

удостоверенных департаментом социального развития Тюменской области копий документов, дубликатов: приказов (постановлений) об установлении patronage, опеки и попечительства, копий договоров поручений и доверительного управления имуществом;

удостоверенных департаментом имущественных отношений Администрации города Тюмени копий документов (в отношении документов, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.10 Регламента);

удостоверенных юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, ответственным за управление многоквартирным домом, либо департаментом городского хозяйства Администрации города Тюмени копий документов (в отношении документов, предусмотренных подпунктом «д» пункта 2.10 Регламента).

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, дополняется

Продолжение – на стр. 2.

Продолжение. Начало – на стр. 1.

жен быть пронумерован и пронумерован.

2.14. Должностные лица Отдела не вправе истребовать от заявителя, представителя заявителя:

а) 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;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 форме, установленной приложением 2 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

в) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

г) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии копий документов, удостоверенных в порядке, предусмотренном подпунктом «г» пункта 2.13 Регламента;

д) непредоставление документов, которые в соответствии с абзацем первым пункта 2.12 Регламента должны представляться в обязательном порядке;

е) несоответствие представленного документа требованиям, предусмотренным пунктом 2.13 Регламента.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) заявитель и (или) представитель заявителя не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.12 Регламента;

б) отсутствие в поквартирной карточке на жилое помещение, в отношении которого она запрашивается, информации о регистрации заявителя, указанного в подпункте «б» пункта 1.2 Регламента;

в) поступление в Учреждение, Отдел ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления на межведомственный 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 Учреждение, Отдел после получения указанного ответа в течение 3-х дней уведомили 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.

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

2.18. При предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди при приеме к должностному лицу для подачи заявления и сдачи необходимых документов, а также для получения результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Прием к должностному лицу для подачи заявления 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 подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени:

в день его поступления – при представлении документов на бумажном носителе;

не позднее следующего рабочего дня после его поступления – при представлении документов в электронной форме.

В ходе приема заявителя должностное лицо выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, за исключением случая, установленного абзацем первым пункта 3.7.2 Регламента.

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) Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации города Тюмени;

справочные телефонные номера и электронный адрес Учреждения;

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;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха.

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

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, 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 должен размещаться: информационный киоск Администрации города Тюмени или компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами;

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

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

ж) место приема заявителей должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

отсутствие затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

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

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

а) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:

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

местом для письма и раскладки документов, стулом;

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

к) на территории, прилегающей к зданию Учреждения, Отдела 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 заявителей 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 работающих граждан отдыхает;

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

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

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

к) удовлетворенность заявителя 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 заявителей на личный прием;

в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;

д) информационное взаимодействие;

е) подготовка и получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Наступление каждой административной процедуры предоставления муниципальной услуги, за исключением процедур, указанных 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 по телефону, в ходе личного приема или в письменном виде.

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) консультативно 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 Учреждения, Отдела 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 Учреждения, Отдела принимаются в соответствующие часы работы Учреждения, Отдела, указанные в графике их 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 с должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Консультация оказывается в часы работы Отдела.

3.2.4. При личном приеме заявителей в Отделе в рамках информирования по предоставлению муниципальной услуги:

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

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

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

г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема 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 рабочего дня после его поступления и 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 должностным лицом Учреждения, 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 (представителю заявителя) информации о муниципальной услуге.

3.3. Предварительная запись заявителей на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи на личный прием является обращение заявителя, последовавшее по телефону специалиста Отдела 8 (3452) 68-16-68 (добавочный 142), 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 Отдела, указанные в пункте 1.4 Регламента, специально выделенными для этого специалистами.

3.3.3. Предварительная запись по телефону производится по телефону специалиста Отдела 8 (3452) 68-16-68 (добавочный 142) в следующие часы работы: понедельник – пятница – с 8-00 по 12-00 и с 13-00 по 17.00, суббота, воскресенье – выходной день.

Предварительная запись в ходе личного приема заявителя производится в часы работы Отдела, указанные в пункте 1.4 Регламента:

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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, наименование юридического лица, 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 заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 3 минут.

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 Отдел посредством личного приема, а также направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление подается по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

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

Заявление в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные пунктами 2.10 Регла-

мента, с учетом положений пункта 2.12 Регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя(ей), допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление 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 Отдела:

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

б) устанавливает личность каждого обратившегося заявителя (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 (представителя заявителя);

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, о возможности подготовки и направления запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Продолжительность данного действия не должна превышать 1 минуты;

г) распечатывает заявление и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступивших в электронном виде. Продолжительность данного действия не должна превышать 7 минут;

д) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с абзацем первым 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 5 минут;

е) удостоверяет подпись граждан на заявлении на предоставление муниципальной услуги при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 секунд;

ж) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа Отдела с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме. Продолжительность данного действия не должна превышать 10 секунд на каждый документ;

з) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема представителю заявителя выдается расписка о приеме документов согласно подпункту «и» настоящего пункта. Продолжительность данного действия не должна превышать 5 минут;

и) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента. Расписка выдается (направляется) за исключением случаев, установленных абзацем первым пункта 3.7.2 Регламента. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов. Расписка о приеме документов оформляется в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 Регламента (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 по форме согласно приложению 4 к Регламенту в 2-х экземплярах (один выдается (направляется) заявителю, второй подшивается в дело) и подлежит регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов выдается 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 сообщения об отказе в приеме документов.

3.4.5. Общее время административной процедуры по приему документов в отношении одного жилого помещения не может превышать 20 минут.

3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

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

а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;

б) по телефону ИДС;

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

г) в адрес Учреждения, направленное в письменной форме;

д) в ходе личного приема заявителей.

3.5.2. С запросом о предоставлении сведений о ходе оказания муниципальных услуг заявитель может обратиться по справочному телефону Отдела в часы его работы, а по телефону ИДС – круглосуточно.

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

Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

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

3.5.4. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной и устной форме, 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 без приложения документов, которые в соответствии с абзацем вторым пункта 2.12 Регламента могут представляться заявителями по желанию. В этом случае в зависимости от представленных документов должностное лицо Отдела в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

а) в Федеральную миграционную службу России о предоставлении сведений о регистрации гражданина по месту жительства;

б) в департамент имущественных отношений Администрации города Тюмени (далее – Департамент) о предоставлении копий правоустанавливающих документов на жилые помещения (ордера на жилое помещение, договора найма или социального найма жилого помещения) или сведений, содержащихся в них;

в) в департамент городского хозяйства Администрации города Тюмени о предоставлении копий документов, подтверждающих выбор способа управления многоквартирным домом (протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, договора управления многоквартирным домом) или сведений, содержащихся в них – в случае отсутствия данных документов (сведений) в Учреждении.

3.6.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для качественного предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, направляет также запросы о предоставлении информации (документы) в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, располагающие такой информацией (документами).

3.6.3. При приеме заявления 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 Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Процедуры информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.6.1 Регламента, осуществляются должностными лицами Отдела в соответствии с Регламентом.

Продолжение – на стр. 3.

ствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и соответствующими соглашениями.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 рабочих дней со дня направления запроса.

3.6.5. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо Отдела, 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 Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, в пределах срока, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков должностное лицо Отдела приступает к выполнению административной процедуры по подготовке и получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.7. Подготовка и получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче результата муниципальной услуги является окончание административной процедуры по приему документов, в случае предоставления заявителем всех необходимых документов, указанных в пункте 2.10 Регламента, либо окончание процедуры по информационному взаимодействию.

3.7.2. Должностное лицо Отдела проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.16 Регламента, при их отсутствии, а также при соблюдении условий, установленных подпунктом «а» пункта 2.8 Регламента, оформляет копию поквартирной карточки и выдает ее в течение 15 минут. В этом случае заявитель делает отметку о получении документа в заявлении. Оформление расписки о приеме документов по форме согласно приложению 3 к Регламенту и уведомления о направлении документа по форме согласно приложению 6 к Регламенту в таком случае не требуется.

Копия поквартирной карточки заверяется подписью должностного лица, ее выдавшего, с указанием даты и скрепляется печатью Учреждения.

3.7.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении копии поквартирной карточки, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, должностное лицо Отдела подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к Регламенту, и направляет его для подписания начальнику Отдела.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении копии поквартирной карточки, предусмотренных пунктом 2.16 Регламента, должностное лицо Отдела подготавливает проект уведомления о направлении документа по форме согласно приложению 6 к Регламенту, с приложением заверенной копии поквартирной карточки или справки об отсутствии документа на хранении, и направляет его для подписания начальнику Отдела.

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

3.7.4. Подписанные начальником Отдела сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о направлении документа регистрируются должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Отделе, в день их подписания в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.7.5. После регистрации один экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомления о направлении документа, должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Отделе, в зависимости от указанного заявителем в заявлении способа получения результата муниципальной услуги, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись.

При личном получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

Продолжительность действия не должна превышать 4 минуты.

3.7.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.7.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем одного экземпляра уведомления о направлении документа с приложением одного экземпляра копии поквартирной карточки (или справки об отсутствии документа на хранении) либо одного экземпляра сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 Учреждения, Отдела 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 Учреждения, в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела, и директор Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

4.6. Сотрудники, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных 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 (представителями заявителей), сохранность документов.

Директор Учреждения несет персональную ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги, в том числе за выполнение основных задач Учреждения, 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) Учреждения и их 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 Учреждения, Отдела.

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 Учреждения;
- 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 Учреждения и директора Департамента;
- в) Главе Администрации города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города Тюмени, контролирующего и координирующего 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 содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
- 5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

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

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 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».



Продолжение. Начало – на стр. 1, 2.

Приложение 2 к Регламенту

Директору муниципального казенного учреждения «Тюменское городское имущество казначейство» (Ф.И.О.)

от _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан и индивидуальных предпринимателей; полное наименование, фамилия, имя, отчество, должность представителя – для юридических лиц)

(паспортные данные – для граждан; ИНН, ОГРН – для юридических лиц)

ИНН, основной регистрационный номер записи о государственной регистрации – для индивидуальных предпринимателей)

(адрес проживания и регистрации – для граждан и индивидуальных предпринимателей; юридический, почтовый адрес – для юридических лиц)

(контактный телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ* о предоставлении копии поквартирной карточки

Прошу предоставить копию поквартирной карточки на жилое помещение, расположенное по адресу**:

Документ необходим для предъявления в _____ (указать орган, организацию и т.п., в которую требуется документ; данная графа заполняется заявителем по желанию).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие (до особого распоряжения) на обработку МКУ «ТИК» в установленном законом порядке третьим лицам всех моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес проживания, место работы, контактный телефон, др. информации) для решения вопросов регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания), вопросов, возникающих при предоставлении жилищных и коммунальных услуг, мер социальной поддержки. Прошу уведомить о результатах рассмотрения заявления посредством СМС-сообщения на мобильный телефон: _____.

(данная графа заполняется по желанию заявителя)

К заявлению прилагаются (указать нужно): _____

(1. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

2. правоустанавливающие документы на жилое помещение (ордер на жилое помещение, договор найма или договор социального найма жилого помещения, решение суда о признании права пользования жилым помещением) – в случае, если заявителем является лицо, указанное в подпункте «в» пункта 1.2 Регламента;

3. документ, подтверждающий выбор способа управления многоквартирным домом (протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, договор управления многоквартирным домом) – в случае, если заявителем является лицо, указанное в подпункте «г» пункта 1.2 Регламента).

Дата _____ /подпись заявителя/

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверю. _____ /ФИО/

Подпись уполномоченного лица _____

Дата _____ вх. N _____

ОТМЕТКА О ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЕМ КОПИИ ПОКВАРТИРНОЙ КАРТОЧКИ (заполняется в случае, предусмотренном пунктом 3.7.2. Регламента):

Дата _____ /подпись заявителя/

ОТМЕТКА О ВЫБРАННОМ ЗАЯВИТЕЛЕМ СПОСОБЕ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ _____ (почтовым отправлением, при личном обращении)

Дата _____ /подпись заявителя/

* Если заявителем является юридическое лицо, заявление должно быть оформлено на бланке учреждения и подписано лицом, действующим в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представителем в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица заявление может быть подписано его участником.

** Одно заявление заполняется в отношении одного жилого помещения.

Приложение 3 к Регламенту

Расписка о приеме документов

Дата _____

Муниципальное казенное учреждение «Тюменское городское имущество казначейство» для предоставления муниципальной услуги по предоставлению копии поквартирной карточки принял от _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан и индивидуальных предпринимателей; полное наименование, фамилия, имя, отчество, должность представителя – для юридических лиц):

Наименование документа	Количество документов	Количество листов
1. Заявление о предоставлении копии поквартирной карточки на жилое помещение, расположенное по адресу: _____		
2. копию документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя _____ (наименование документа: доверенность; свидетельство о рождении; свидетельство об усыновлении (удочерении); документ об установлении патронажа, опеки и попечительства; договор поручения, договор доверительного управления имуществом, протокол об избрании руководителя юридического лица и т.п.)		
4. Копию правоустанавливающего документа на помещение _____ (наименование документа: ордер на жилое помещение, договор найма или договор социального найма жилого помещения, решение суда о признании права пользования жилым помещением)		
5. Копию документа, подтверждающего выбор способа управления многоквартирным домом _____ (наименование документа: протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, договор управления многоквартирным домом)		
6. Иные документы _____ (графа заполняется заявителем по желанию)		

Всего документов _____ экз., всего листов _____.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению копии поквартирной карточки не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Сдал: _____ /подпись/ /Ф.И.О./

Принял: _____ /подпись/ /Ф.И.О./

Приложение 4 к Регламенту

(указывается фамилия, инициалы гражданина или индивидуального предпринимателя _____

либо полное наименование юридического лица; _____

адрес для направления корреспонденции _____

гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Сообщение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Дата _____ N _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по предоставлению копии поквартирной карточки 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 уполномоченного лица _____ /ФИО/

Настоящее сообщение получил _____

Дата _____ /подпись заявителя/ /Ф.И.О. заявителя/

Окончание – на стр. 4.

педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев; при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника зани-

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

профессор;

доцент;

старший преподаватель;

преподаватель;

ассистент;

учитель;

учитель-дефектолог;

учитель-логопед;

преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

педагог дополнительного образования;

руководитель физического воспитания;

мастер производственного обучения;

старший тренер-преподаватель;

тренер-преподаватель;

концертмейстер;

музыкальный руководитель;

воспитатель.
2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной

маемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев; при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- преподавательской работы при определенных условиях:

ректор, директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;

проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом;

директор, начальник филиала образовательного учреждения;

заведующий филиалом образовательного учреждения;

старший мастер;

управляющий учебным хозяйством;

декан, заместитель декана факультета;

заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором;

заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно-консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении;

ученый секретарь ученого совета;

руководитель (заведующий) производственной практикой;

методист;

инструктор-методист;

старший методист;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности.
3.5. При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлинняется на время, необходимое для переезда.

Приложение к Положению

- старший воспитатель;

классный воспитатель;

социальный педагог;

педагог-психолог;

педагог-организатор;

старший вожатый;

инструктор по труду;

инструктор по физической культуре.
- Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:

не менее 150 часов – в учреждениях высшего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов;

не менее 240 часов – в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования;

не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Распоряжение Администрации города Тюмени от 03.12.2012 N 665-рк

О назначении публичных слушаний

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории города Тюмени, в соответствии со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154, распоряжением Главы города Тюмени от 26.07.2006 N 155-рг «О подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени», руководствуясь статьями 37, 58 Устава города Тюмени:

1. Назначить публичные слушания по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и условно разрешенный вид использования земельных участков согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени (далее – Комиссия) организовать и провести 07.12.2012 с 16.00 до 17.00 публичные слушания по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Определить местом проведения публичных слушаний помещение малого зала заседаний, расположенное по адресу: город Тюмень, улица Первомайская, 20, второй этаж.

4. Определить местом размещения материалов информационного характера по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения, официальный сайт Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», помещение департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени, расположенное по адресу: город Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24, кабинет N 102 (окно N 4).

5. Определить местом сбора предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам помещение департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени по адресу: город Тюмень, улица Орджоникидзе, 24, кабинет N 102 (окно N 4), режим работы: понедельник-четверг с 07.45 до 19.00, пятница с 08.00 до 18.00, а также в день и время проведения публичных слушаний помещение малого зала заседаний, расположенное по адресу: город Тюмень, улица Первомайская, 20, второй этаж.

6. Установить срок приема предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам до 07.12.2012 включительно.

7. Комиссии учитывать и вносить в протокол поступившие в процессе обсуждения замечания и предложения участников публичных слушаний по мере их поступления в течение срока проведения публичных слушаний, указанного в пункте 2 настоящего распоряжения.

8. Комиссии:

а) в срок до 07.12.2012 осуществить сбор предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам;

б) в срок до 22.12.2012 подготовить заключение о результатах публичных слушаний и обеспечить его опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте Администрации города Тюмени в информа-

ционно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) в течение 10 дней с момента опубликования заключения о результатах публичных слушаний по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего распоряжения, осуществить подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или об отказе в предоставлении таких разрешений с указанием причин принятого решения и направить их Главе Администрации города Тюмени.

9. Территориальным органам Администрации города Тюмени обеспечить информирование граждан, проживающих на соответствующей территории, о проведении публичных слушаний.

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

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

Глава Администрации города

А.В. Моор

Приложение к распоряжению от 03.12.2012 N 665-рк

Вопросы предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и условно разрешенный вид использования земельных участков, подлежащие обсуждению на публичных слушаниях

п/п	Местоположение земельного участка или объекта капитального строительства	Наименование заявителя
1.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – индивидуальный жилой дом на земельном участке с кадастровым номером 72:23:0112001:5505 площадью 600 кв.м, расположенном в территориальной зоне застройки индивидуальными жилыми домами, по адресу: Тюменская обл., г. Тюмень, ул. Литейщиков, 85-а. Минимальный отступ от границы земельного участка – в точках: 10-9-8 – 1 м.	Быков А.Н.
2.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0432004:342 площадью 98351 кв.м, расположенного в территориальной зоне учреждений и объектов рекреационного назначения, по адресу: г. Тюмень, район ТЭЦ-2 – «для размещения объектов социального обслуживания населения, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации и при условии их соответствия лесному, водному законодательству, законодательству об охране окружающей среды; для размещения объектов спорта при условии их соответствия лесному, водному законодательству, законодательству об охране окружающей среды; для размещения объектов общественного питания при условии их соответствия лесному, водному законодательству, законодательству об охране окружающей среды». Существующий вид разрешенного использования земельного участка: «для строительства физкультурно-оздоровительных, спортивных и спортивно-технических сооружений».	ООО «Дельвер»
3.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0218001:21 площадью 5671 кв.м, расположенного в общественно-деловой зоне историко-культурного центра города, по адресу: г. Тюмень, ул. Новгородская, 10, строение 1 – «для размещения многоэтажной жилой застройки». Существующий вид разрешенного использования земельного участка: «под нежилое строение (станция технического обслуживания) с прилегающей территорией».	Клименко И.Г.
4.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:17:1313001:4599 площадью 1994 кв.м, расположенного в территориальной зоне застройки многоэтажными жилыми домами, по адресу: Тюменская обл., г. Тюмень, район улиц Широкая-Пермякова, обьездная дорога – район МЖК – «для размещения объектов дорожного сервиса, предназначенных для обслуживания легкового автотранспорта». Существующий вид разрешенного использования земельного участка: «для строительства жилого комплекса».	Скрипников В.В., Хрусталева Т.П.
5.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – индивидуальный жилой дом на земельном участке с кадастровым номером 72:23:0208002:314 площадью 423 кв.м, расположенном в территориальной зоне застройки индивидуальными жилыми домами, по адресу: г. Тюмень, переулок Норильский, 5. Минимальный отступ от границы земельного участка – в точках: 1694-1693 – 1 м, 2515-2518 – 2 м.	Латышева Н.Ф.
6.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – салон по продаже и обслуживанию автомобилей на земельном участке с кадастровым номером 72:17:1313001:6 площадью 9985 кв.м, расположенном в территориальной зоне размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения, по адресу: Тюменская обл., г. Тюмень, ул. Широкая-Пермякова, обьездная дорога. Минимальный отступ от границы красной линии – в точках: 4600-3071 – 0 м.	ООО «Автомобильный торговый дом «Феникс»
7.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0432003:465 площадью 15000 кв.м, расположенного в территориальной зоне озелененных территорий общего пользования, по адресу: г. Тюмень, район ТЭЦ-2 – «для размещения объектов бытового обслуживания, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации». Существующий вид разрешенного использования земельного участка: «для строительства комплекса бань».	ООО «Русские бани»
8.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0207001:550 площадью 12683 кв.м, расположенного в территориальной зоне озелененных территорий общего пользования, по адресу: г. Тюмень, проезд Воронинские горки, 101, строение 1 – «для размещения объектов спорта, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон». Существующий вид разрешенного использования земельного участка: «под размещение производственной базы и административно-спортивного комплекса».	Некоммерческая организация «Фонд исследований, инноваций, инвестиций Тюменской области»
9.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – спортивно-развлекательное здание на земельном участке с кадастровым номером 72:23:0207001:550 площадью 12683 кв.м, расположенном в территориальной зоне озелененных территорий общего пользования, по адресу: г. Тюмень, проезд Воронинские горки, д.101, строение 1. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 40%; Максимальное количество этажей – 12.	Некоммерческая организация «Фонд исследований, инноваций, инвестиций Тюменской области»
10.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – деловой центр на земельном участке с кадастровым номером 72:23:0433001:147 площадью 990 кв.м, расположенном в территориальной зоне размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения, по адресу: Тюменская обл., г. Тюмень, ул. Мельникайте, дом 135-б. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 84%; Минимальный отступ от границы земельного участка – в точках: 1196 – 1385 – 1 м, 1196-1386-1385 – 0 м.	ООО «Демос»
11.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0432001:14 площадью 200 кв.м, расположенного в территориальной зоне, предназначенной для размещения объектов инженерной и транспортной инфраструктур, по адресу: г. Тюмень, ул. Монтажных, д.8, строение 1 – «для размещения торговых объектов при условии соответствия требованиям законодательства о безопасности движения». Существующий вид разрешенного использования земельного участка: «под существующее нежилое строение магазина «Смешанные товары».	Отарян Т.О.
12.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства – гостиница со встроенно-пристроенной подземной автостоянкой на земельном участке с кадастровым номером 72:23:0217001:3028 площадью 1032 кв.м, расположенном в территориальной зоне размещения объектов социального и коммунально-бытового назначения, по адресу: г. Тюмень, ул. Красина. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 64%; Минимальный отступ от границы земельного участка – в точках: 1 – 2, 3 – 6 – 15, 17 – 18 – 0 м, 2-3 – 1,5 м.	ООО «Партнерсервис»
13.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – гаражи-стоянки на земельном участке с кадастровым номером 72:23:0429002:0134 площадью 14354 кв.м, расположенном в территориальной зоне общественно-деловой застройки специализированных центров обслуживания, по адресу: г. Тюмень, ул. Федюнинского. Максимальный процент застройки в границах земельного участка – 65%.	Строительно-гаражный кооператив «Южный»

**Распоряжение Администрации города Тюмени
от 03.12.2012 N 663-рк****О назначении общественных слушаний
о возможности установления публичных сервитутов**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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», постановлением Администрации города Тюмени от 25.11.2006 N 24-пк «Об утверждении Положения об организации, проведении общественных слушаний и установлении публичных земельных сервитутов на территории города Тюмени», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени:

1. Назначить общественные слушания о возможности установления публичных сервитутов сроком до 01.10.2014 в целях прокладки инженерных коммуникаций (магистральные инженерные сети и сооружения микрорайонов N 3, 4, 5, 6 жилого района «Тюменский») в границах полос отвода автомобильных дорог на земельные участки согласно, приложению к настоящему распоряжению:

с государственным кадастровым номером 72:17:1313001:360, расположенного по адресу: Тюменская область, город Тюмень, обьездная дорога Тюмень-Омск, м/р-н «Тюменский», уч. N 5/5-3, площадью 34342 кв.м;

с государственным кадастровым номером 72:17:1313001:361, расположенного по адресу: Тюменская область, город Тюмень, обьездная дорога Тюмень-Омск, м/р-н «Тюменский», уч. N 5/5-1, площадью 43796 кв.м;

с государственным кадастровым номером 72:17:1313001:362, расположенного по адресу: Тюменская область, город Тюмень, обьездная дорога Тюмень-Омск, м/р-н «Тюменский», уч. N 5/5-2, площадью 10303 кв.м;

с государственным кадастровым номером 72:17:1313001:364, расположенного по адресу: Тюменская область, город Тюмень, обьездная дорога Тюмень-Омск, м/р-н «Тюменский», уч. N 4/5-5, площадью 7286 кв.м;

с государственным кадастровым номером 72:17:1313001:365, расположенного по адресу: Тюменская область, город Тюмень, обьездная дорога Тюмень-Омск, м/р-н «Тюменский», уч. N 4/5-4, площадью 6041 кв.м;

с государственным кадастровым номером 72:17:1313001:367, расположенного по адресу: Тюменская область, город Тюмень, обьездная дорога Тюмень-Омск, м/р-н «Тюменский», уч. N 4/5-1, площадью 17955 кв.м;

с государственным кадастровым номером 72:17:1313001:368, расположенного по адресу: Тюменская область, город Тюмень, обьездная дорога Тюмень-Омск, м/р-н «Тюменский», уч. N 4/5-3, площадью 8502 кв.м;

с государственным кадастровым номером 72:17:1313001:430, расположенного по адресу: Тюменская область, город Тюмень, обьездная дорога Тюмень-Омск, м/р-н «Тюменский», уч. N 5/5-6, площадью 1551,3 кв.м.

2. Установить, что проведение общественных слушаний состоится 07.12.2012 в 11.00 по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24, каб.210 (конференц-зал департамента земельных ресурсов Администрации города Тюмени).

3. Определить, что замечания и предложения участников общественных слушаний принимаются до 07.12.2012 в письменной или устной форме уполномоченным органом – департаментом земельных ресурсов Администрации города Тюмени по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24, каб. 206 (время приема: понедельник-четверг: с 7.45 до 18.00 (в пятницу до 17.00); телефон (3452) 508-516).

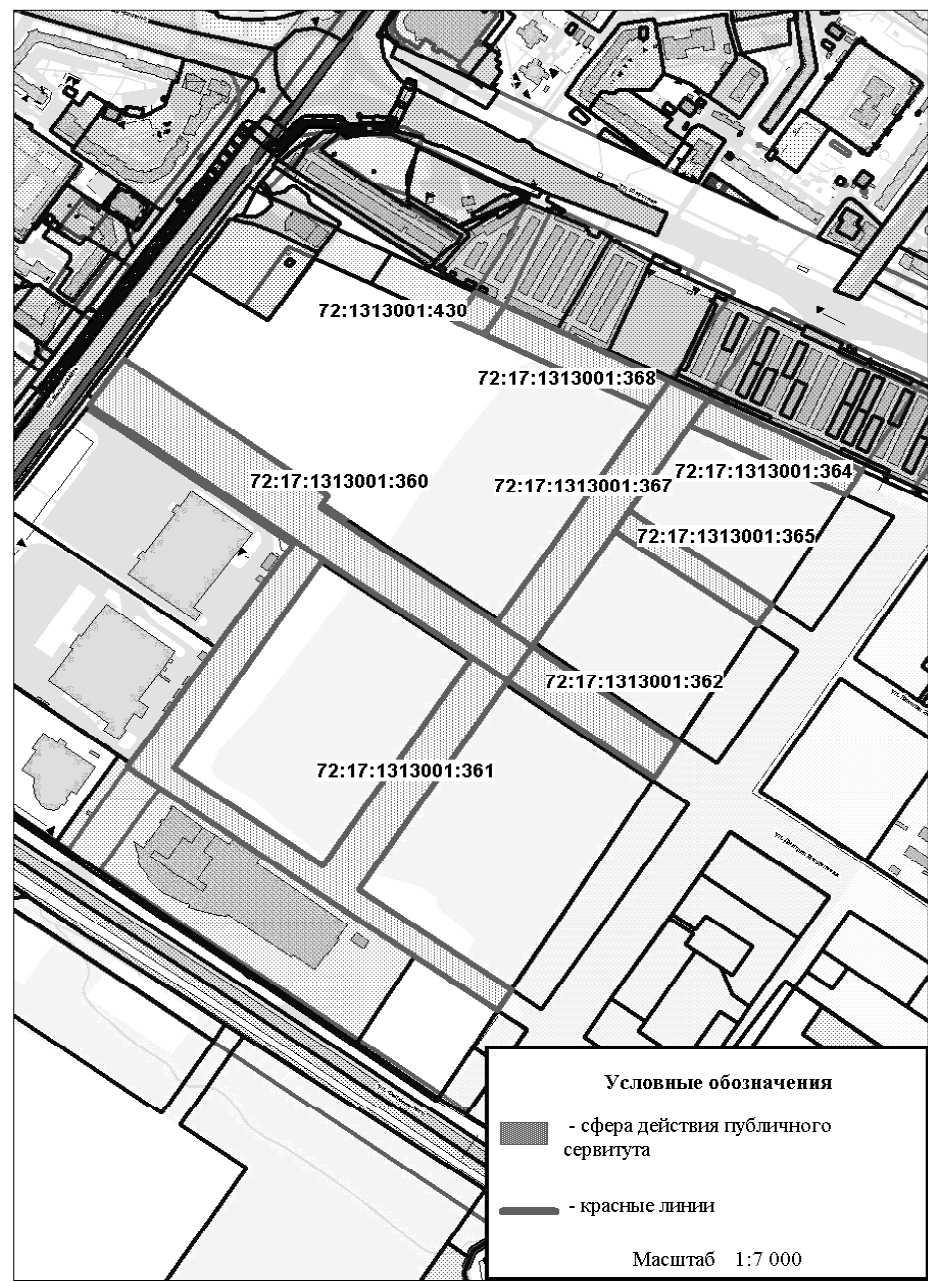
4. Органом, ответственным за организацию и проведение общественных слушаний, определить департамент земельных ресурсов Администрации города Тюмени.

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

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени Теплоухову Л.З.

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

**Приложение к распоряжению
от 03.12.2012 N 663-рк**

**Схема расположения земельных участков,
на которые распространяется сфера действия публичного сервитута****Постановление Администрации города Тюмени от 03.12.2012 N 167
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка по адресу:
г. Тюмень, проезд Воронинские горки, 101**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 «О Правилах землепользования и застройки 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, предоставления 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 некоммерческой организации «Фонд исследований, инноваций, инвестиций Тюменской области» разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0207001:443 площадью 3276,2 кв.м, расположенного в территориальной зоне застройки индивидуальными жилыми домами, по адресу: г. Тюмень, проезд Воронинские горки, 101 – «для размещения объектов по обслуживанию общества и государства, для которых не требуется установление санитарно-защитных зон».

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

**Распоряжение Администрации города Тюмени
от 03.12.2012 N 664-рк****О назначении общественных слушаний
о возможности установления публичных сервитутов**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 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», постановлением Администрации города Тюмени от 25.11.2006 N 24-пк «Об утверждении Положения об организации, проведении общественных слушаний и установлении публичных земельных сервитутов на территории города Тюмени», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени:

1. Назначить общественные слушания о возможности установления публичных сервитутов сроком до 01.02.2015 в целях прокладки инженерных коммуникаций (главный самотечный канализационный коллектор) в границах полос отвода автомобильных дорог:

на часть земельного участка с государственным кадастровым номером 72:23:0000000:176, расположенного по адресу: Тюменская область, город Тюмень, ул. Ленина – гд2, ориентировочной площадью 158 кв.м, согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;

на части земельного участка с государственным кадастровым номером 72:23:0218006:647, расположенного по адресу: Тюменская область, город Тюмень, ул. Мориса Тореза – гд1, ориентировочной площадью 287 кв.м. (далее – общественные слушания), согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2. Установить, что проведение общественных слушаний состоится 07.12.2012 в 10.00 по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24, каб. 210 (конференц-зал департамента земельных ресурсов Администрации города Тюмени).

3. Определить, что замечания и предложения участников общественных слушаний принимаются до 07.12.2012 в письменной или устной форме уполномоченным органом – департаментом земельных ресурсов Администрации города Тюмени по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24, каб. 206 (время приема: понедельник-четверг: с 7.45 до 18.00 (в пятницу до 17.00); телефон (3452) 508-516).

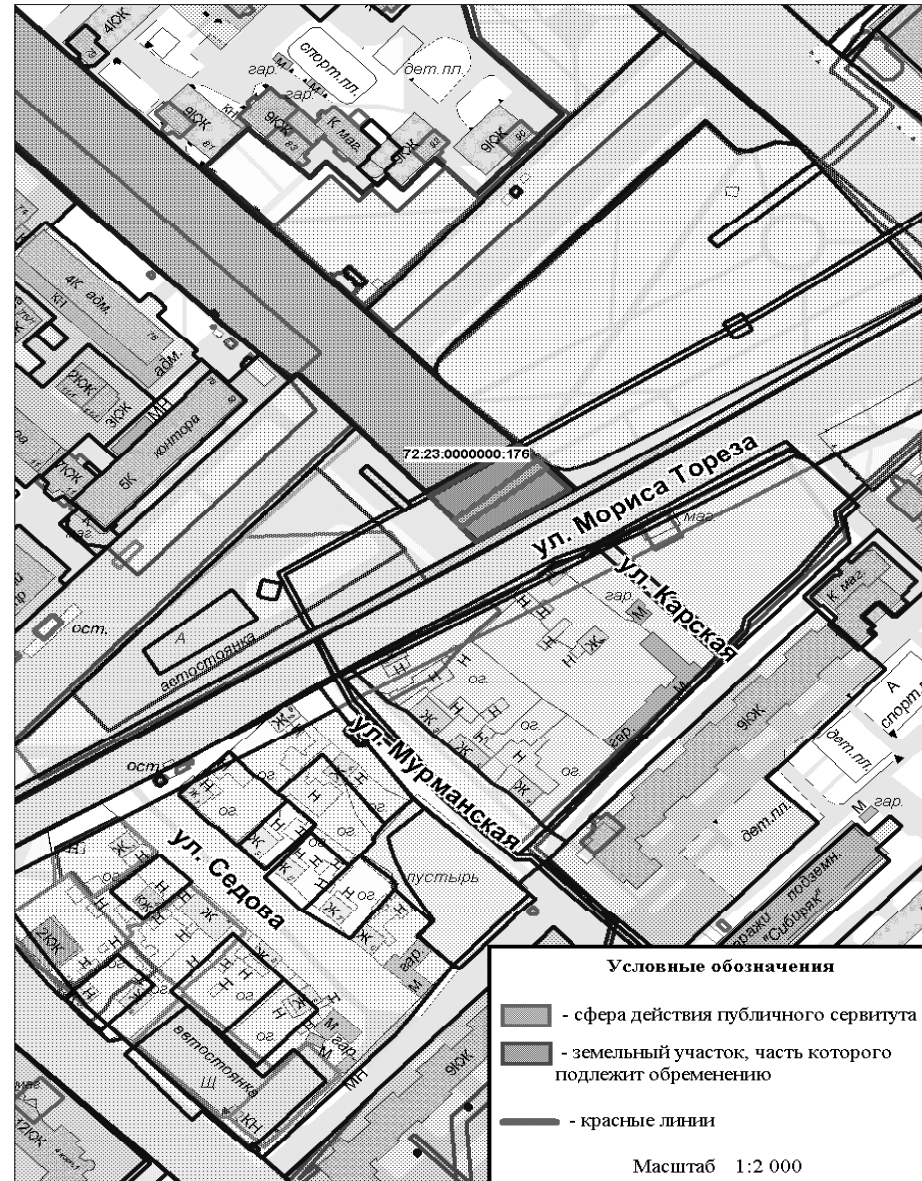
4. Органом, ответственным за организацию и проведение общественных слушаний, определить департамент земельных ресурсов Администрации города Тюмени.

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

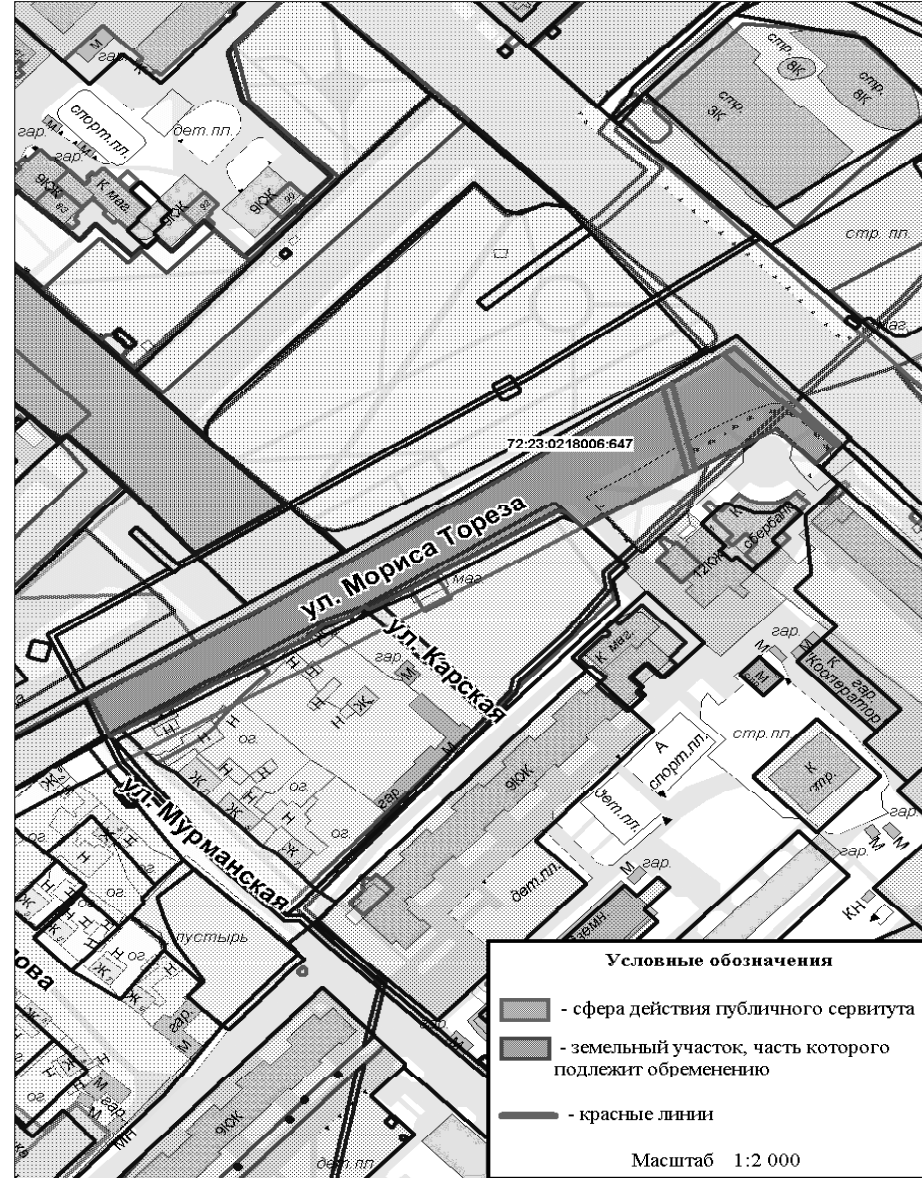
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени Теплоухову Л.З.

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

**Приложение N 1 к распоряжению
от 03.12.2012 N 664-рк**

**Схема расположения части земельного участка,
на который распространяется сфера действия публичного сервитута**

**Приложение N 2 к распоряжению
от 03.12.2012 N 664-рк**

**Схема расположения частей земельного участка,
на которые распространяется сфера действия публичного сервитута****Распоряжение Администрации города Тюмени
от 26.11.2012 N 650-рк****О внесении изменений в распоряжение Администрации
города Тюмени от 21.04.2006 N 848-рк**

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени:

1. Внести в распоряжение Администрации г. Тюмени от 21.04.2006 N 848-рк «Об утверждении положения о конкурсе на осуществление регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Тюмени» (с изменениями, внесенными распоряжениями Администрации города Тюмени от 16.09.2006 N 1598-рк, от 09.02.2007 N 133-рк, от 17.07.2008 N 635-рк, от 14.06.2011 N 293-рк, от 17.10.2011 N 465-рк) следующие изменения:

а) подпункт «в» пункта 2.2. приложения к распоряжению после слова «наличие» дополнить словами «на момент начала осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам города Тюмени»;

б) пункт 5.7. приложения к распоряжению изложить в следующей редакции: «5.7. В случае признания конкурса несостоявшимся, за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.21 настоящего Положения, решения антимонопольного органа об отмене результатов конкурса Организатор конкурса вправе заключить Договор с любым юридическим лицом независимо от организационно-правовой формы или индивидуальным предпринимателем, отвечающим требованиям, указанным в пункте 2.2. настоящего Положения, сроком на 90 дней для организации и проведения нового конкурса.

Решение о заключении Договора принимается Организатором конкурса в течение 8 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, и оформляется приказом руководителя Организатора конкурса.

Решение о заключении Договора должно содержать: информацию об Организаторе конкурса (юридический и фактический адреса, контактный телефон);

порядок и срок начала и окончания приема заявок;

адреса приема заявок, контактные телефоны;

предмет и место проведения рассмотрения заявок;

срок рассмотрения заявок;

существенные условия Договора.

Решение о заключении Договора публикуется в течение 3 рабочих дней с момента его принятия в официальном печатном издании Администрации города Тюмени и размещается на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявки на заключение Договора подаются в течение 5 рабочих дней с момента опубликования Организатором конкурса решения о заключении Договора.

К заявке прилагаются документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», «г» – «с» пункта 2.4. настоящего Положения.

Предоставленные заявки регистрируются Организатором конкурса в специальном журнале учета в день поступления с указанием времени и даты. Заявка подается Организатору конкурса при личном обращении лица, претендующего на заключение Договора, регистрация заявки производится в присутствии указанного лица, срок регистрации в этом случае не должен превышать 40 минут.

Организатор конкурса выдает расписку в получении заявки, а также описью полученных документов. Такая расписка должна содержать номер регистрационной записи о получении заявки в специальном журнале учета, а также дату, время, подпись и расшифровку подписи лица, получившего заявку.

В случае предоставления заявки без полного пакета документов, она подлежит возврату заявителю с указанием причин возврата.

Рассмотрению подлежат заявки, к которым приложен полный комплект документов. Заявки рассматриваются Организатором конкурса в течение 5 рабочих дней с момента окончания приема заявок.

Договор заключается в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока рассмотрения заявок с лицом, соответствующим требованиям пункта 2.2 настоящего Положения.

В случае подачи заявки несколькими лицами, отвечающими требованиям пункта 2.2. настоящего Положения, Договор заключается с лицом, заявка которого подана первой.

Организатор конкурса в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока рассмотрения заявок уведомляет лиц, подавших заявки о результатах рассмотрения.».

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

Глава Администрации города А.В. Моор

**Постановление Администрации города Тюмени
от 26.11.2012 N 137-пк****О внесении изменения в постановление
Администрации города Тюмени от 29.05.2012 N 67-пк**

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 29.05.2012 N 67-пк «Об утверждении Порядка учета граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» следующее изменение:

постановление дополнить пунктом 1.1 следующего содержания: «1.1. Установить, что нормы пунктов 2.1, 2.4, 2.5, 2.10, 2.11, 3.14, 4.2 приложения к постановлению в части перехода на предоставление услуги заявителю в электронной форме 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».

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 03.12.2012 N 168****О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка по адресу: г. Тюмень, СНТ
«Колос-4», улица Дачная, земельный участок N 1**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 «О Правилах землепользования и застройки 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, предоставления 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 Жигалеву Сергею Матвеевичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0207002:2279 площадью 962 кв.м, расположенного в территориальной зоне, предназначенной для ведения дачного хозяйства, садоводства, по адресу: Тюменская обл., г. Тюмень, СНТ «Колос-4», улица Дачная, земельный участок N 1 – «для размещения торговых объектов».

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 03.12.2012 N 169
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид
использования земельного участка по адресу:
г. Тюмень, п. Тараскуль**

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 «О Правилах землепользования и застройки 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, предоставления 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 государственному казенному учреждению Тюменской области «Управление капитального строительства» разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:17:2313004:427 площадью 41546 кв.м, расположенного в территориальной зоне зеленых территорий общего пользования, по адресу: Тюменская обл., г. Тюмень, п. Тараскуль – «для размещения объектов социального обслуживания населения, допустимых к размещению в соответствии с требованиями санитарного законодательства Российской Федерации».

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