



N 50
СРЕДА
26 ДЕКАБРЯ 2012 года
Цена 10 рублей

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

Постановление Администрации города Тюмени от 24.12.2012 N 146-пк

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги

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 выдаче выписки из похозяйственной книги согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что нормы пунктов 1.1, 1.4, 1.6, 1.7, 1.9, 2.11, 3.3.1, глав 3.4 – 3.5 приложения к постановлению в части перехода на предоставление муниципальных услуг заявителям 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».

3. Руководителю управы Ленинского административного округа Администрации города Тюмени Шебеко И.В., руководителю управы Калининского административного округа Администрации города Тюмени Чистякову А.Н., руководителю управы Центрального административного округа Администрации города Тюмени Борисову В.И., руководителю управы Восточного административного округа Администрации города Тюмени Черкашину В.Г. обеспечить готовность к реализации муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги в соответствии с требованиями Адми-

нистративного регламента, утверждаемого настоящим постановлением.

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

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

Глава Администрации города
А.В. Моор

Приложение к постановлению
от 24.12.2012 N 146-пк

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется членом личного подсобного хозяйства (далее – заявитель).

Муниципальная услуга в части выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной приказом Росреестра от 07.03.2012 N П/103, кроме членов личного подсобного хозяйства предоставляется также:

гражданам, которым предоставлен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

гражданам, к которым перешло в порядке наследования или по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (далее также – заявитель).

1.3. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать:

представители граждан, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях;

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управami Восточного, Калининского, Ленинского и Центрального административных округов Администрации города Тюмени (далее – Управы), которые располагаются по адресам:

управа Восточного административного округа Администрации города Тюмени: 625051, Тюменская область, город Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2 (далее – Управа ВАО);

справочный телефон: 8(3452)51-02-53 (приемная);
электронный адрес: llagaionovaNA@tyumen-city.ru;

управа Калининского административного округа Администрации города Тюмени: 625001, Тюменская область, город Тюмень, ул. Луначарского, 61 (далее – Управа КАО);

справочный телефон: 8(3452)43-20-46 (приемная);
электронный адрес: Kalinka-72@yandex.ru;

управа Ленинского административного округа Администрации города Тюмени: 625048, Тюменская область, город Тюмень, ул. Мельникайте, 74 (далее – Управа ЛАО);

справочный телефон: 8(3452)20-63-75 (приемная);
электронный адрес: ShapenkovaSE@tyumen-city.ru;

управа Центрального административного округа Администрации города Тюмени: 625000, Тюменская область, город Тюмень, ул. Республики, 36 (далее – Управа ЦАО);

справочный телефон: 8(3452)64-20-38;
электронный адрес: GorbulnovaEN@tyumen-city.ru.

График работы Управ:

Управа ВАО: понедельник, среда – с 8-45 до 12-00 и с 13-00 до 18-00; вторник, четверг – без перерыва с 7-45 до 19-00; пятница – с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00;

Управа КАО: понедельник, среда – с 8-45 до 13-00 и с 14-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00;

Управа ЛАО: ежедневно с 9-00 до 17-00;

Суббота и воскресенье выходные дни.

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

1.5. Структурными подразделениями, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются отделы управлений по организационной работе Управ (далее – Отдел, Отделы), которые располагаются по адресам:

Управа ВАО: 625051, Тюменская область, г. Тюмень, ул. 30 лет Победы, 95, корпус 2, каб. 208; справочный телефон Отдела: 8(3452)51-02-81;

Управа КАО: 625001, Тюменская область, город Тюмень, ул. Луначарского, 61, каб. 204; справочный телефон: 8(3452)43-20-46;

Управа ЛАО: 625048, Тюменская область, город Тюмень, ул. Мельникайте, 74, каб. 305; справочный телефон: 8(3452)20-82-33;

Управа ЦАО: 625000, Тюменская область, город Тюмень, ул. Республики, 36, каб. 203; справочный телефон: 8(3452)64-20-38.

График работы Отделов:

Управа ВАО:

понедельник, среда – с 8-45 до 12-00 и с 13-00 до 18-00;

вторник, четверг – без перерыва с 7-45 до 19-00;

пятница – с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00;

Управа КАО, Управа ЛАО, Управа ЦАО:

понедельник, среда, с 8-45 до 13-00 и с 14-00 до 18-00;

вторник, четверг: 7-45 до 13-00 и с 14-00 до 19-00;

пятница с 9-00 до 13-00 и 14-00 до 17-00.

Суббота и воскресенье – выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.6. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в целях получения результата муниципальной услуги осуществляется Отделом в рабочее время согласно графика работы Отдела, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном главой 3.3 Регламента.

Предварительная запись на личный прием осуществляется по телефонам Отдела: Управы ВАО 8(3452)51-02-81, Управы КАО 8(3452)43-20-46, Управы ЛАО 8(3452)20-82-33, Управы ЦАО 8(3452)64-20-38, через Портал государственных и муниципальных услуг или интернет-сайт «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru), а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись на личный прием осуществляется в порядке, определенном главой 3.3 Регламента.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) по справочным телефонам Отдела в часы их работы;

б) по телефону информационно-диспетчерской службы Администрации города Тюмени (далее – ИДС) 8(3452)451520 или 8(3452)051, работающему в круглосуточном режиме;

в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;

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

д) в виде ответов на обращения граждан, направленных в письменной форме в адрес Управы;

е) в ходе личного приема граждан;

ж) через информационные киоски Администрации города Тюмени (либо компьютеры со справочно-правовыми системами и программными продуктами), установленные в зданиях (помещениях) Администрации города Тюмени и ее органов, предоставляющих муниципальные услуги;

з) посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях Управы, предназначенных для ожидания приема;

и) в ходе проведения специально организованных информационных мероприятий.

1.8. Основными требованиями к информированию граждан являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость и лаконичность в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) наглядность форм предоставляемой информации;

д) удобство и доступность получения информации;

е) оперативность предоставления информации.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться:

а) на 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 «Регистр муниципальных услуг» в соответствии с муниципальным правовым актом, регламентирующим ведение указанной информационной системы;

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

график работы Отдела, Управы;

справочный телефон и номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги; блок-схему предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к Регламенту);

копию настоящего Регламента;

правила работы с компьютером со справочно-правовыми системами и программными продуктами, указанным в подпункте «ж» пункта 1.7 Регламента, а также фамилию, имя, отчество, телефон, номер кабинета сотрудника, отвечающего за работу компьютера;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан, заявителей на решения и действия (бездействия) Управы и ее должностных лиц.

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

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

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

1.13. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о должностных лицах, которым поручено рассмотрение заявления, о сроках и способе уведомления заявителя, предоставляется заявителям способами, предусмотренными подпунктами «а» – «в», «д», «е» пункта 1.7 Регламента, в порядке, установленном главой 3.5 Регламента.

1.14. Основными задачами Управы 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 2.23 Регламента;

перспективное планирование повышения качества предоставления муниципальной услуги и ее интеграции с иными предоставляемыми государственными и муниципальными услугами;

г) осуществление эффективного текущего контроля качества предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача выписки из похозяйственной книги (далее по тексту – выдача выписки).

2.2. Органами Администрации города Тюмени, предоставляющими муниципальную услугу, являются Управы. Структурными подразделениями Управ, непосредственно предоставляющими муниципальную услугу, являются Отделы.

2.3. Управа, Отдел при предоставлении муниципальной услуги взаимодействуют по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области с:

Управлением записи актов гражданского состояния Тюменской области; Департаментом социального развития Тюменской области;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

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

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

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

2.6. Должностные лица Отдела при предоставлении муниципальной услуги не

вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, за исключением документов, перечень которых установлен действующим законодательством Российской Федерации;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача выписки;

б) отказ в выдаче выписки.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче выписки.

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

а) Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» // Российская газета. 2003. N 135;

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

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

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

д) приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 N 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2010. N 50;

е) приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» // Российская газета. 2012. N 109.

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

а) заявление о выдаче выписки по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

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

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

г) свидетельство о праве на наследство либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности заявителя на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации (в случае, если заявитель не является членом личного подсобного хозяйства).

2.11. Заявление о выдаче выписки может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления о выдаче выписки в электронном виде заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя.

2.12. Документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.10 Регламента, предъявляется в ходе личного приема и подлежит возврату после удостоверения личности лица.

Документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.10 Регламента, предоставляется представителем заявителя самостоятельно, за исключением приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства Тюменской области, и свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Тюменской области, которые могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.

Документы, предусмотренные подпунктом «г» пункта 2.10 Регламента, могут предоставляться заявителем самостоятельно в случае, если права на земельный участок (или) объект недвижимости, расположенный на земельном участке не зарегистрирован в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае непредоставления документов, которые в соответствии с настоящим пунктом могут предоставляться заявителем по собственной инициативе, Управа запрашивает недостающие документы (сведения из них) в соответствующих органах государственной власти в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

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

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

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

2.14. 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;

Продолжение – на стр. 2.

Продолжение. Начало – на стр. 1.

б) несоответствие заявления о предоставлении выписки форме, установленной в приложениях 2 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

в) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

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

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

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

а) не соответствие заявителя требованиям, установленным пункту 1.2 Регламента;

б) поступления в Управу ответа органа государственной власти на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Управа после получения указанного ответа в течение 3-х рабочих дней уведомила заявителя о получении такого ответа, предложив заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получила от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.17. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

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

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

а) 15 минут при приеме к должностному лицу для подачи документов;

б) 15 минут при приеме к должностному лицу для получения результата муниципальной услуги.

2.20. Прием заявителя по предварительной записи для оформления заявления о выдаче выписки и подачи необходимых документов, а также для получения результата муниципальной услуги должен осуществляться без ожидания в очереди, строго по времени, установленному при предварительной записи.

2.21. Заявление о выдаче выписки подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее следующего рабочего дня после его поступления в Управу независимо от формы представления документов (на бумажных носителях или в электронной форме).

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

- а) центральный вход в помещение Управы оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Управы;
- б) входы в помещения (кабинеты) Отдела оборудуются информационными табличками, содержащими следующую информацию:
 - наименование Отдела, непосредственно осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
 - место нахождения;
 - режим работы;
 - справочные телефонные номера и электронный адрес Управы;
- в) прием заявителя, представителей заявителя 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;
- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости должно быть организовано оказание соответствующей помощи;
- 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 должны 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 1.9 Регламента;
- е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, на высоте не менее 2,2 метра от пола, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на 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, Управы;
 - доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- з) место приема заявителей должно быть оборудовано и оснащено:
 - табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием, и (или) должностное лицо должно иметь личную идентификационную карточку;
 - местом для письма и раскладки документов, стулом;
 - и) помещение для работы сотрудников должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
 - к) на территории, прилегающей к зданию, в котором размещены помещения Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

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

- а) информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - б) возможность получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - в) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде;
 - г) удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
 - д) наличие удобного для граждан графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
 - ж) удовлетворенность граждан сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
 - з) удовлетворенность граждан условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
 - и) удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;
 - к) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий;
 - л) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.
- 2.24. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется 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 граждан на личный прием;
- в) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- г) предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги;
- д) межведомственное информационное взаимодействие;
- е) подготовка проекта выписки;
- ж) получение заявителем, представителем заявителя 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 граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан:

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

3.2.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, 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.

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

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

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

- а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;
- б) продолжительность личного приема не должна превышать 20 минут;
- в) должностные лица, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц;
- г) содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5 Регламента.

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

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

3.3. Предварительная запись граждан на личный прием

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предварительной записи граждан на личный прием является обращение заявителя, поступившее по телефонам Отделов, указанным в пункте 1.6 Регламента, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.3.4. В предварительной записи гражданину отказывается в случае, если он уже предварительно 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 граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

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

3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

Заявление о выдаче выписки в электронном виде подается посредством Портала государственных и муниципальных услуг. При подаче заявления о выдаче выписки в электронном виде к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренные подпунктами «в», «г» пункта 2.10 Регламента. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя, допускаемой в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для получения государственных и муниципальных услуг.

Заявление о выдаче выписки направляется посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае верность копий документов, предусмотренных подпунктами «в», «г» пункта 2.10 Регламента, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

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

- а) обеспечивает регистрацию заявления о выдаче выписки в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;
- б) устанавливает личность обратившегося лица путем проверки документа, удостоверяющего его личность, либо проверки подлинности электронной подписи заявителя, подавшего заявление о выдаче выписки в электронном виде, в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;
- в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- г) распечатывает заявление о выдаче выписки и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
- д) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче выписки, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента должны прилагаться к заявлению в обязательном порядке, соответствие представленных документов требованиям пункта 2.13 Регламента;
- е) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии (за исключением нотариально засвидетельствованных документов) путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме;
- ж) при выявлении в ходе личного приема предусмотренных пунктом 2.14 Регламента оснований для отказа в приеме документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи выписки, 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 на заявлении ставит штамп об его приеме;
- з) при отсутствии предусмотренных пунктом 2.14 Регламента оснований для отказа в приеме документов ставит на заявлении штамп об его приеме, а также на втором экземпляре заявления (либо его копии) – для заявителя. При поступлении заявления в электронном виде скан-копия заявления с отметкой о при-

еме направляется заявителю на его электронный адрес;

и) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.14 Регламента, отказывает в приеме документов, о чем производится на заявлении запись с указанием причины отказа, даты отказа, подписи и фамилии должностного лица, уполномоченного на прием документов. При поступлении заявления в электронном виде скан-копия заявления с отметкой об отказе в приеме направляется заявителю на его электронный адрес.

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

Все поступившие документы комплектуются в дело о выдаче выписки.

3.4.5. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.5. Предоставление сведений о ходе оказания муниципальной услуги

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

- а) по справочным телефонам Отдела в часы его работы;
- б) по телефону ИДС;
- в) посредством Портала государственных и муниципальных услуг;
- г) в адрес Управы;
- д) в ходе личного приема заявителей.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании 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 о выдаче выписки, об административной процедуре, на стадии 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 граждан о ходе предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям или по обращениям, поступившим в ходе личного приема, 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. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления о выдаче выписки без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.12 Регламента могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.

3.6.2. В зависимости от представленных документов должностное лицо, принявшее документы, на следующий день после дня приема заявления о выдаче выписки готовит и направляет запросы по системе межведомственного электронного взаимодействия в:

Управление записи актов гражданского состояния Тюменской области о предоставлении сведений о государственной регистрации актов: о рождении; смерти; браке (о расторжении брака); смене фамилии, имени, отчества;

Департамент социального развития Тюменской области о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении над ребенком опеки (попечительства) или(и) сведений об отнесении заявителя к одной из льготных категорий;

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

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

3.6.4. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.6.2 Регламента, осуществляются должностными лицами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени и соответствующими соглашениями.

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

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, должностное лицо в пределах срока указанного в абзаце 1 настоящего пункта уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела о выдаче выписки.

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

3.7. Подготовка проекта результата муниципальной услуги

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

3.7.2. Должностное лицо, осуществившее прием документов, проверяет наличие оснований для отказа в выдаче выписки, установленных пунктом 2.16 Регламента, при их отсутствии осуществляет подготовку проекта выписки. Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок подготавливается по форме, утвержденной приказом Росреестра от 07.03.2012 N П/1003. В иных случаях выписка из похозяйственной книги подготавливается в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги, отражающей запрашиваемые членом хозяйства сведения из похозяйственной книги.

При наличии оснований для отказа о выдаче выписки, установленных пунктом 2.16 Регламента, должностное лицо подготавливает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 3 к Регламенту.

Проект выписки изготавливается в трех экземплярах. Один для Управы и два заявителю.

Продолжительность данного действия не должна превышать 60 минут.

3.7.3. Результатом административной процедуры является проект выписки и уведомление о получении результата предоставления муниципальной услуги либо проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является окончание административной процедуры по подготовке проекта выписки либо проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. После завершения административной процедуры по подготовке проекта выписки либо проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с делом о выдаче выписки или сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются руководителю управы для подписания. Руководитель Управы при подписании указанных документов проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

Продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

3.8.3. Подписанные руководителем Управы выписки или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются сотрудником, ответственным за ведение документооборота в Управе, в день их подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

Продолжительность действия не должна превышать 5 минут.

3.8.4. После регистрации выписки либо сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за ведение документооборота в Управе, не позднее дня, следующего за днем регистрации, уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов: по телефону, отправкой СМС-сообщения на мобильный телефон либо на электронный адрес заявителя (способ уведомления выбирает заявитель при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги). При отсутствии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений о номере телефона или электронном адресе заявителя уведомление о необходимости получения результата услуги не производится.

Продолжительность действия не должна превышать 4 минуты.

Окончание – на стр. 3.

3.8.5. Для получения результата муниципальной услуги заявители обращаются в Управу в рабочее время согласно графику работы Управы, в порядке очереди либо по предварительной записи в порядке, определенном главой 3.3 Регламента. При этом должностное лицо, осуществляющее выдачу документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия представителя (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);
- выдает под личную подпись результат предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения действия не должно превышать 10 минут.

3.8.6. Два экземпляра выписки либо второй экземпляр сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги помещаются в дело о выдаче выписки. На втором экземпляре уведомления о получении результата предоставления муниципальной услуги (сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

Продолжительность действия не должна превышать 2 минуты.

3.8.7. Дела о выдаче выписки, в том числе по которым отказано в предоставлении муниципальной услуги, подписываются и передаются для хранения сотруднику Управы, отвечающему за хранение данных дел. Хранение дел о выдаче выписки осуществляется в сроки, установленные законодательством об архивном деле.

Время выполнения действия не должно превышать 25 минут.

3.8.8. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение выписки либо направление (вручение) сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- текущего контроля;
 - последующего контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;
 - общественного контроля.
- 4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела, Управы положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет начальник Отдела (в отношении сотрудников Отдела), заместитель руководителя Управы, в непосредственном подчинении которого находится начальник Отдела, и руководитель Управы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
 - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
- 5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

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

При наличии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, установленных в

пункте 5.7 настоящего Регламента, заявитель письменно информируется об отказе в рассмотрении жалобы в пределах сроков, установленных пунктом 5.8 Регламента.

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

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

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

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

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

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1 к Регламенту



Приложение 2 к Регламенту

Руководителю Управы
административного округа
Администрация города Тюмени
От _____

(указать фамилию, имя, отчество, паспортные данные)

(телефон, электронный адрес – при желании)
зарегистрирован(а) по адресу: _____

Заявление

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги в отношении личного подсобного хозяйства по адресу: _____

ДЛЯ _____

(указать цель получения выписки, перечень запрашиваемых сведений из похозяйственной книги)

Прошу уведомить о результате рассмотрения заявления о предоставлении посредством СМС-сообщения на мобильный телефон: _____

(заполняется по желанию представителя заявителя)

Приложение:

1. _____;

2. _____;

3. _____;

4. _____.

В случае подачи заявления лицом, имеющим право в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа)

(подпись лица, действующего по доверенности) _____ (Ф.И.О. лица, действующего по доверенности)

« ____ » 20 ____ г. _____

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Личность заявителя (представителя заявителя) установлена:

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, _____

Дата _____ вх. N _____

Приложение 3 к Регламенту

Заявителю:

(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, указанный в заявлении)

Сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги

Дата _____

N _____

Настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги, по следующему основанию:

(указывается основание для отказа в соответствии с пунктом 2.16 Регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

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

Руководитель управы административного округа Администрации города Тюмени _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Постановление Администрации города Тюмени

от 24.12.2012 N 147-пк

Об установлении 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», распоряжением Администрации города Тюмени от 03.12.2012 N 663-рк «О назначении общественных слушаний о возможности установления публичных сервитутов», протоколом общественных слушаний Администрации города Тюмени от 07.12.2012 N 6, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

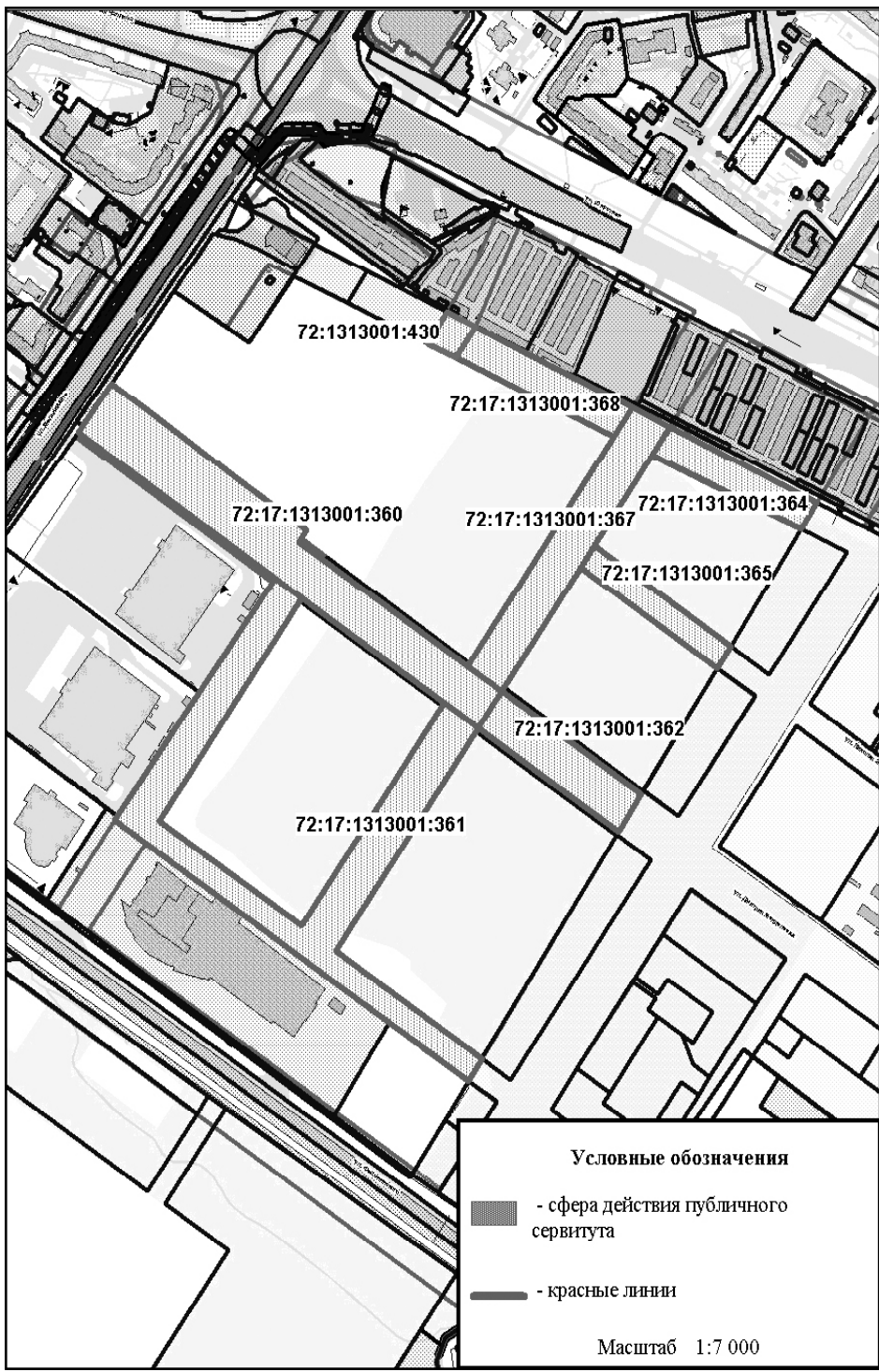
ПОСТАНОВИЛА:

- 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, установить публичные сервитуты: на земельный участок с государственным кадастровым номером 72:17:1313001:360, расположенный по адресу: Тюменская область, город Тюмень, обьездная дорога Тюмень – Омск, м/р/н «Тюменский», уч. N 5/5-1, площадью 43796 кв. м;
 - на земельный участок с государственным кадастровым номером 72:17:1313001:361, расположенный по адресу: Тюменская область, город Тюмень, обьездная дорога Тюмень – Омск, м/р/н «Тюменский», уч. N 5/5-1, площадью 43796 кв. м;
 - на земельный участок с государственным кадастровым номером 72:17:1313001:362, расположенный по адресу: Тюменская область, город Тюмень, обьездная дорога Тюмень – Омск, м/р/н «Тюменский», уч. N 5/5-2, площадью 10303 кв. м;
 - на земельный участок с государственным кадастровым номером 72:17:1313001:364, расположенный по адресу: Тюменская область, город Тюмень, обьездная дорога Тюмень – Омск, м/р/н «Тюменский», уч. N 4/5-5, площадью 7286 кв. м;
 - на земельный участок с государственным кадастровым номером 72:17:1313001:365, расположенный по адресу: Тюменская область, город Тюмень, обьездная дорога Тюмень – Омск, м/р/н «Тюменский», уч. N 5/5-4, площадью 6041 кв. м;
 - на земельный участок с государственным кадастровым номером 72:17:1313001:367, расположенный по адресу: Тюменская область, город Тюмень, обьездная дорога Тюмень – Омск, м/р/н «Тюменский», уч. N 4/5-1, площадью 17955 кв. м;
 - на земельный участок с государственным кадастровым номером 72:17:1313001:368, расположенный по адресу: Тюменская область, город Тюмень, обьездная дорога Тюмень – Омск, м/р/н «Тюменский», уч. N 4/5-3, площадью 8502 кв. м;
 - на земельный участок с государственным кадастровым номером 72:17:1313001:430, расположенный по адресу: Тюменская область, город Тюмень, обьездная дорога Тюмень – Омск, м/р/н «Тюменский», уч. N 5/5-6, площадью 1551,3 кв. м, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Публичные сервитуты устанавливаются сроком до 01.10.2014.
3. Департаменту земельных ресурсов Администрации города Тюмени обеспечить проведение государственной регистрации публичных сервитутов в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени Теплоухову Л.З.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Приложение к постановлению
от 24.12.2012 N 147-пк

Схема расположения земельных участков, на которые устанавливаются публичные сервитуты



Постановление Администрации города Тюмени

от 24.12.2012 N 148-пк

О признании утратившими силу постановлений Администрации города Тюмени от 08.05.2008 N 50-пк, от 28.01.2010 N 5-пк

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

- Признать утратившими силу: постановление Администрации города Тюмени от 08.05.2008 N 50-пк «Об утверждении Перечня муниципальных учреждений города Тюмени, тип которых не подлежит изменению»; постановление Администрации города Тюмени от 28.01.2010 N 5-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 08.05.2008 N 50-пк».
- 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

О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2005 N 3-пк

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2005 N 3-пк «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем)» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 27.01.2006 N 2-пк, от 19.12.2011 N 138-пк) следующие изменения:

а) преамбулу постановления изложить в следующей редакции:
«В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:»;

б) пункт 4 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента экономики и стратегического развития Администрации города Тюмени, директора департамента имущественных отношений Администрации города Тюмени Игнатьеву А.К.»;

в) в пункте 1 приложения 1 к постановлению слова «имеющие все виды благоустройства, оборудованные мусоропроводом и лифтом и не оборудованные лиф-

Постановление Администрации города Тюмени от 17.12.2012 N 143-пк

том» заменить словами «являющиеся благоустроенными»;

г) пункты 1.1, 1.2, 1.2.1 приложения 1 к постановлению исключить;

д) в пункте 2 приложения 1 к постановлению слова «имеющие все виды благоустройства» заменить словами «являющиеся благоустроенными»;

е) в пункте 4 приложения 1 к постановлению слова «не имеющие ни одного вида благоустройства, кроме электроснабжения и газоснабжения» заменить словами «являющиеся благоустроенными»;

ж) в пунктах 1.1.1, 4.2, 6.1, 7.1 приложения к постановлению символы «-» заменить цифрой «0»;

з) пункты 4.2, 4.3, 4.4 приложения к постановлению считать пунктами 4.1, 4.2, 4.3 соответственно;

и) в пункте 5 приложения 1 к постановлению слова «имеющие все виды благоустройства, не оборудованные мусоропроводом и лифтом» заменить словами «являющиеся благоустроенными»;

ки) в пункте 7 приложения 1 к постановлению слова «не имеющие ни одного вида благоустройства, кроме электроснабжения» заменить словами «являющиеся благоустроенными»;

л) пункт 4 примечания приложения 1 к постановлению изложить в следующей редакции:

«4. К благоустроенному жилому дому относится жилой дом, оборудованный

внутридомовыми инженерными сетями, обеспечивающими предоставление потребителям коммунальных услуг в составе видов, предусмотренных частью 4 статьи 154 Жилищного кодекса Российской Федерации.

К полублагоустроенному жилому дому относится жилой дом, оборудованный внутридомовыми инженерными сетями, обеспечивающими представление потребителям коммунальных услуг, в составе видов меньше указанных в абзаце 1 настоящего пункта.

К неблагоустроенному жилому дому относится жилой дом, не оборудованный внутридомовыми инженерными сетями или оборудованный внутридомовыми инженерными сетями электро- и газоснабжения.»;

м) пункт 5 примечания приложения 1 к постановлению исключить;

н) приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава Администрации города

А.В. Моор

Приложение к постановлению

от 17.12.2012 N 143-пк

Зональное деление улиц и населенных пунктов города Тюмени

1 зона

1. Переулок 2-й Степной
2. Переулок 4-й Степной
3. Переулок 5-й Степной
4. Переулок 7-й Степной
5. Переулок 8-й Степной
6. Переулок Береговой
7. Переулок Кольский
8. Переулок Приисковый
9. Переулок Пристанский
10. Переулок Школьный
11. Проезд 9 Мая
12. Проезд 30 лет ВЛКСМ
13. Проезд Борцов Октября
14. Проезд Геологоразведчиков
15. Проезд Заречный
16. Проезд Корабельный
17. Проезд Летний
18. Проезд Майский
19. Проезд Солнечный
20. Проезд Стахановцев
21. Проезд Ткацкий
22. Проезд Шаимский
23. Проезд Юганский
24. Ул. 2-я Луговая
25. Ул. 9 Января
26. Ул. 25-го Октября
27. Ул. 30 лет Победы
28. Ул. 50 лет ВЛКСМ
29. Ул. 50 лет Октября
30. Ул. Авторемонтная
31. Ул. Актобинская
32. Ул. Александра Матросова
33. Ул. Амурская
34. Ул. Бабарынка
35. Ул. Бакинских Комиссаров
36. Ул. Балтийская
37. Ул. Барабинская (кроме д. 23)
38. Ул. Барнаульская
39. Ул. Баррикадная
40. Ул. Баумана
41. Ул. Белинского
42. Ул. Береговая
43. Ул. Болотникова
44. Ул. Большая Заречная
45. Ул. Большевиков
46. Ул. Боровская
47. Ул. Братская
48. Ул. Валерии Гнаровской
49. Ул. Ватутина
50. Ул. Василия Гольцова
51. Ул. Велижанская
52. Ул. Ветеранов труда
53. Ул. Водопроводная
54. Ул. Военная
55. Ул. Волгоградская
56. Ул. Володарского
57. Ул. Волочаевская
58. Ул. Воровского
59. Ул. Восстания
60. Ул. Газовиков
61. Ул. Гастелло
62. Ул. Гвардейская
63. Ул. Геологов
64. Ул. Герцена
65. Ул. Горпищекombинатовская
66. Ул. Госпаровская
67. Ул. Грибоедова
68. Ул. Даудельная
69. Ул. Демьяна Бедного
70. Ул. Декабристов
71. Ул. Депутатская
72. Ул. Дзержинского
73. Ул. Димитрова
74. Ул. Днепровская
75. Ул. Достоевского
76. Ул. Дружбы
77. Ул. Елизарова
78. Ул. Жигулевская
79. Ул. Заводская
80. Ул. Заозерная
81. Ул. Запольная
82. Ул. Затюменская
83. Ул. Ивана Словцова
84. Ул. Игарская
85. Ул. Индустриальная
86. Ул. Инженерная
87. Ул. Институтская
88. Ул. Интернациональная (кроме д. 186)

89. Ул. Ирбитская
90. Ул. Иркутская
91. Ул. Казанская
92. Ул. Калинина
93. Ул. Камышинская
94. Ул. Карагандинская
95. Ул. Карла Маркса
96. Ул. Карская
97. Ул. Киевская
98. Ул. Кирова
99. Ул. Кишиневская
100. Ул. Клары Цеткин
101. Ул. Колхозная
102. Ул. Комбинатская
103. Ул. Коммунаров
104. Ул. Коммунистическая
105. Ул. Коммуны
106. Ул. Комсомольская
107. Ул. Короленко
108. Ул. Космонавтов
109. Ул. Котельщиков
110. Ул. Котовского
111. Ул. Красина
112. Ул. Красноармейская
113. Ул. Красных Зорь
114. Ул. Кремлевская
115. Ул. Крупской
116. Ул. Кузнецова
117. Ул. Куйбышева
118. Ул. Курортная
119. Ул. Курская
120. Ул. Ленина
121. Ул. Ленинградская
122. Ул. Лермонтова
123. Ул. Александра Лугунова
124. Ул. Локомотивная
125. Ул. Ломоносова
126. Ул. Луговая
127. Ул. Луначарского
128. Ул. Льва Толстого
129. Ул. Магаданская
130. Ул. Магнитогорская
131. Ул. Максима Горького
132. Ул. Малая Боровская
133. Ул. Мало-Загородная
134. Ул. Малыгина
135. Ул. Мамина-Сибиряка
136. Ул. Маяковского
137. Ул. Мельзаводская
138. Ул. Мельникайте
139. Ул. Мельничная
140. Ул. Менжинского
141. Ул. Механизаторов
142. Ул. Механическая
143. Ул. Минская
144. Ул. Мира
145. Ул. Молодежная
146. Ул. Молодогвардейцев
147. Ул. Монтажников
148. Ул. Мориса Тореза
149. Ул. Морская
150. Ул. Московская
151. Ул. Московский тракт
152. Ул. Моторостроителей
153. Ул. Муллы-Нур Вахитова
154. Ул. Муравленко
155. Ул. Мурманская
156. Ул. Нагорная
157. Ул. Народная
158. Ул. Невская
159. Ул. Немцова
160. Ул. Николая Зелинского
161. Ул. Николая Семенова
162. Ул. Николая Чаплина
163. Ул. Новая
164. Ул. Новогодняя
165. Ул. Новоселов
166. Ул. Новосибирская
167. Ул. Огарева
168. Ул. Одесская
169. Ул. Озерная
170. Ул. Октябрьская
171. Ул. Олега Антонова
172. Ул. Олимпийская
173. Ул. Орджоникидзе
174. Ул. Орловская
175. Ул. Осипенко
176. Ул. Пансионат Оловянникова
177. Ул. Панфиловцев
178. Ул. Парковая

179. Ул. Пароходская
180. Ул. Парфенова
181. Ул. Пархоменко
182. Ул. Первомайская
183. Ул. Перекопская
184. Ул. Пермякова
185. Ул. Подгорная
186. Ул. Полевая
187. Ул. Полярная
188. Ул. Поперечная
189. Ул. Почтовая
190. Ул. Пржевальского
191. Ул. Пристанская
192. Ул. Причальная
193. Ул. Пролетарская
194. Ул. Промышленная
195. Ул. Профсоюзная
196. Ул. Пышминская
197. Ул. Рабфаковская
198. Ул. Радищева
199. Ул. Рационализаторов
200. Ул. Революции
201. Ул. Республиканец
202. Ул. Республики
203. Ул. Речная
204. Ул. Рижская
205. Ул. Розы Люксембург
206. Ул. Рыночная
207. Ул. Рыночная площадь
208. Ул. Садовая
209. Ул. Сакко
210. Ул. Салтыкова-Щедрина
211. Ул. Самарская
212. Ул. Самарцева
213. Ул. Свердлова
214. Ул. Свободы
215. Ул. Севастопольская
216. Ул. Северная
217. Ул. Седова
218. Ул. Семакова
219. Ул. Семипалатинская
220. Ул. Сергея Лазо
221. Ул. Серова
222. Ул. Смоленская
223. Ул. Советская
224. Ул. Совхозная
225. Ул. Сосьвинская
226. Ул. Софии Ковалевской
227. Ул. Спорта
228. Ул. Ставропольская
229. Ул. Станислава Карнацевича
230. Ул. Станционная
231. Ул. Степана Халтурина
232. Ул. Степная
233. Ул. Студенческая
234. Ул. Сургутская
235. Ул. Таврическая
236. Ул. Таежная
237. Ул. Таймырская
238. Ул. Таллинская
239. Ул. Текстильная
240. Ул. Тимирязева
241. Ул. Тимуровцев
242. Ул. Тракторная
243. Ул. Транспортная
244. Ул. Тульская
245. Ул. Тургенева
246. Ул. Уральская
247. Ул. Урицкого
248. Ул. Усевича
249. Ул. Фабричная
250. Ул. Николая Федорова
251. Ул. Федонинского
252. Ул. Фестивальная
253. Ул. Флотская
254. Ул. Фридриха Энгельса
255. Ул. Фрунзе
256. Ул. Фурманова
257. Ул. Хабаровская
258. Ул. Харьковская
259. Ул. Холодильная
260. Ул. Хохрякова
261. Ул. Целиноградская
262. Ул. Циолковского
263. Ул. Чайковского
264. Ул. Чекистов
265. Ул. Челюскинцев
266. Ул. Червишевский тракт
267. Ул. Черепанова
268. Ул. Черниговская

269. Ул. Чукотская
270. Ул. Шадринская
271. Ул. Шевченко
272. Ул. Шевенкова
273. Ул. Шиллера
274. Ул. Широкая
275. Ул. Шишкова
276. Ул. Шмидта
277. Ул. Щербакова
278. Ул. Щорса
279. Ул. Энергетиков
280. Ул. Энергостроителей
281. Ул. Ю.-П.Г. Эрьве
282. Ул. Ялуторовская
283. Ул. Ямальская
284. Ул. Ямская

2 зона

285. п. Дорожный
286. д. Матмасы
287. п. Тарманы
288. Тупик Заводской
289. Ул. 70 лет Октября
290. Ул. Алябьева
291. Ул. Барабинская, д. 23
292. Ул. Беляева
293. Ул. Вербоная
294. Ул. Вересковая
295. Ул. Воронинская
296. Ул. Гилевская
297. Ул. Гольшева
298. Ул. Губкина
299. Ул. Дамбовская
300. Ул. Домостроителей
301. Ул. Ермака
302. Ул. Ершова
303. Ул. Жуковского
304. Ул. Западносибирская
305. Ул. Казачьи Луга
306. Ул. Камчатская
307. Ул. Кедровая
308. Ул. Кемеровская
309. Ул. К. Заслонова
310. Ул. Кулибина
311. Ул. Курчатова
312. Ул. Линейная
313. Ул. Макарова
314. Ул. Малиновского
315. Ул. Марины Расковой
316. Ул. Маршак
317. Ул. Маршала Захарова
318. Ул. Мелиораторов
319. Ул. Мусоргского
320. Ул. Нахимова
321. Ул. Охотская
322. Ул. Потемкина
323. Ул. Рылеева
324. Ул. Рябиновая
325. Ул. Саратовская
326. Ул. Сахалинская
327. Ул. Сидора Путилова
328. Ул. Сталеваров
329. Ул. Судоремонтная
330. Ул. Судостроителей
331. Ул. Томская
332. Ул. Тюменская
333. Ул. Ушакова
334. Ул. Элеваторная
335. Ул. Электросетей
336. Ул. Ярославская

3 зона

337. Велижанский тракт
338. Салаирский тракт
339. Старый Тобольский тракт
340. 2134 км
341. с. Антпино
342. п. Березняковский
343. п. Верхний Бор
344. д. Воронина
345. д. Гилева
346. д. Казарово
347. с. Комарово
348. д. Метелева
349. п. Рошино
350. с. Утешево
351. Микрорайон Лесной
352. Ул. Интернациональная, 186

Постановление Администрации города Тюмени

от 24.12.2012 N 149-пк

О признании утратившими силу постановлений Администрации города Тюмени от 28.03.2008 N 32-пк, от 10.12.2009 N 91-пк

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2012 N 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Признать с 01.01.2013 утратившими силу:

а) постановление Администрации города Тюмени от 28.03.2008 N 32-пк «Об утверждении предельных тарифов на медицинские услуги, оказываемые муниципальными медицинскими лечебно-профилактическими учреждениями города Тюмени»;

б) постановление Администрации города Тюмени от 10.12.2009 N 91-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 28.03.2008 N 32-пк».

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 24.12.2012 N 151-пк

О признании утратившими силу постановлений Администрации города Тюмени от 26.06.2008 N 70-пк, от 29.04.2010 N 43-пк, от 29.04.2010 N 44-пк и о внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 23.07.2009 N 54-пк

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Признать утратившими силу:

а) постановление Администрации города Тюмени от 26.06.2008 N 70-пк «Об установлении предельного тарифа на услугу аварийно-ремонтного обслуживания внутренних инженерных систем здания»;

б) постановление Администрации города Тюмени от 29.04.2010 N 43-пк «Об утверждении тарифов на услуги холодного водоснабжения и водоотведения, оказываемые ГУП ЯНОРЦ «Большой Тараскуль»;

в) постановление Администрации города Тюмени от 29.04.2010 N 44-пк «Об утверждении тарифов на услуги холодного водоснабжения и водоотведения, оказываемые ФГУ «ЦР ФСС РФ «Тараскуль».

2. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 23.07.2009 N 54-пк «Об установлении тарифов на услуги по эвакуации и хранению брошенных транспортных средств, оказываемые МУ ПГТ «Тюменьгортранс», следующие из-

менения:

а) в наименовании постановления, пункте 1 постановления и наименовании приложения к постановлению слова «МУ ПГТ «Тюменьгортранс» заменить словами «МКУ «Тюменьгортранс»;

б) в пункте 3 постановления слова «на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего основные направления комплексного социально-экономического развития города» заменить словами «на директора департамента экономики и стратегического развития Администрации города Тюмени».

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

Глава Администрации города

А.В. Моор

О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 140-пк

Руководствуясь статьями 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени
ПОСТАНОВИЛА:
1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 28.12.2011 N 140-пк «О формировании фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации города Тюмени от 26.03.2012 N 28-пк, от 21.05.2012 N 59-пк, от 02.10.2012 N 124-пк) следующие изменения:
а) в абзаце 2 пункта 2.6 приложения 1 к постановлению слова «ФМП формируется из тринадцати месячных фондов оплаты труда» заменить словами «ФМП

формируется из шести фондов оплаты труда»;
б) приложение 1 к Методике формирования фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений города Тюмени изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2013.
3. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Руководителям муниципальных учреждений города Тюмени:
а) осуществить предусмотренные трудовым законодательством мероприятия, связанные с изменением определенных сторонами условий трудовых договоров с работниками;
б) привести в соответствие с настоящим постановлением штатное расписание.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, директора административного департамента Векшину О.П.

Глава Администрации города
А.В. Моор

Приложение к постановлению от 24.12.2012 N 152-пк

Приложение 1 к Методике формирования фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений города Тюмени

Должностные оклады работников муниципальных учреждений

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада, рублей
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Контролер пассажирского транспорта	5700
	Кассир	6570
	Экспедитор	5700
	Делопроизводитель	6550
2 квалификационный уровень	Старший статистик	5900
	Старший экспедитор	6150
	Старший кассир	6830
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Администратор	5600
	Техник	5600
	Диспетчер	5600
	Оператор диспетчерской службы	6700
	Инспектор	6850
	Инспектор по кадрам	7350
	Секретарь руководителя	5500
	Паспортист	5960
	Лаборант	6630
	Старший лаборант	8700
2 квалификационный уровень	Старший оператор диспетчерской службы	7350
	Старший инспектор	7700
	Старший администратор	6850
	Заведующий складом	6700
	Техник 2 категории	6550
3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием	7600
	Смотритель кладбища	8700
4 квалификационный уровень	Техник 1 категории	7350
	Механик	8840
5 квалификационный уровень	Мастер участка	8000
	Начальник гаража	8950
5 квалификационный уровень	Начальник участка	8550
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Юрисконсульт	9200
	Бухгалтер	7970
	Экономист	7970
	Экономист по финансовой работе	7970
	Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	7970
	Специалист по кадрам	8700
	Документовед	7750
	Менеджер по персоналу	9750
	Менеджер по рекламе	8150
	Инженер по автоматизированным системам	8300
	Инженер	7700
	Инженер-энергетик	8000
	Инженер-программист	8300
	Программист	8300
	Инженер по охране труда	8700
	Инженер по техническому надзору	8300
	Администратор баз данных	8700
	Специалист по защите информации	7500
	Инженер-конструктор	9100
	Архитектор	7750
	Инженер по охране окружающей среды (эколог)	9500
	Смотритель зданий и сооружений	8000
	Инженер по эксплуатации тепло-технического оборудования	10400
2 квалификационный уровень	Бухгалтер 2 категории	8950
	Экономист 2 категории	8950
	Экономист по финансовой работе 2 категории	8950
	Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности 2 категории	8950
	Документовед 2 категории	7950
	Инженер-программист 2 категории	10900
	Программист 2 категории	10900
	Инженер по автоматизированным системам 2 категории	9650
	Инженер 2 категории	8950
	Архитектор 2 категории	8850
	Юрисконсульт 2 категории	10500
	Смотритель зданий и сооружений 2 категории	8600
3 квалификационный уровень	Бухгалтер 1 категории	9700
	Экономист 1 категории	9700
	Экономист по финансовой работе 1 категории	9700
	Экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности 1 категории	9700
	Документовед 1 категории	9500

	Инженер-программист 1 категории	11700
	Программист 1 категории	11700
	Инженер по автоматизированным системам 1 категории	10900
	Инженер 1 категории	10550
	Инженер-конструктор 1 категории	10800
	Инженер по техническому надзору 1 категории	10450
	Архитектор 1 категорин	10500
	Юрисконсульт 1 категории	11750
	Смотритель зданий и сооружений 1 категории	9700
	4 квалификационный уровень	
	Ведущий бухгалтер	11400
	Ведущий экономист	11400
	Ведущий экономист по финансовой работе	11400
	Ведущий экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	11400
	Ведущий инженер	12100
	Ведущий инженер-энергетик	11250
	Ведущий инженер по благоустройству	12300
	Ведущий инженер по автоматизированным системам управления	11500
	Ведущий инженер-программист	12300
	Ведущий инженер по технадзору	12100
	Ведущий архитектор	12100
	Ведущий юрисконсульт	13300
	Ведущий инженер по эксплуатации теплотехнического оборудования	13300
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	70% – 90% от должностного оклада главного бухгалтера
	Заместитель начальника отдела	70% – 90% от должностного оклада начальника отдела

Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела численностью более 10 человек	14900
	Начальник отдела численностью 10 человек и менее	14100
	Заведующий сектором	13000
	Заведующий административно-хозяйственным отделом	10700
2 квалификационный уровень	Главный специалист по защите информации	10700
	Главный механик	12000

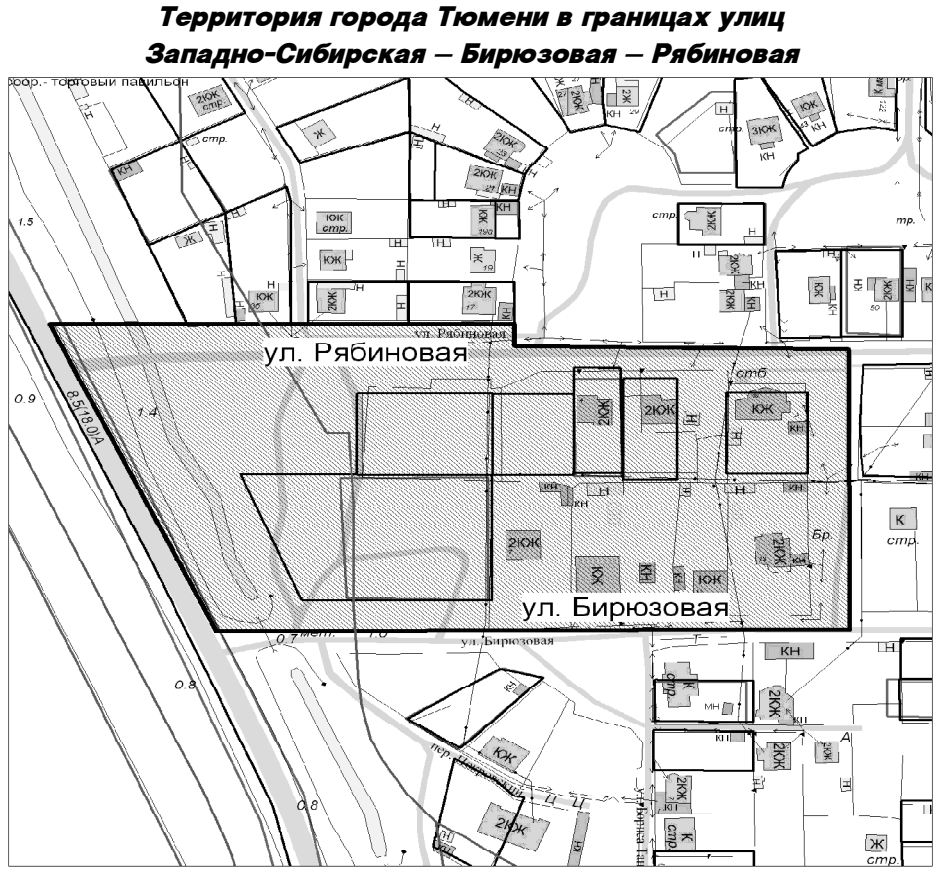
Должности и профессии, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам		
	Заместитель руководителя	80% – 90% от должностного оклада руководителя
	Главный инженер	70% – 80% от должностного оклада руководителя
	Главный бухгалтер	70% от должностного оклада руководителя
	Мастер леса	9900
	Инженер по лесовосстановлению	10100
	Инженер по лесосырьевым ресурсам	10350
	Инженер по охране и защите леса	11100
	Лесник	8900
	Ветеринарный врач	9500
	Ветеринарный фельдшер	8700
	Кинолог	6700
	Главный инженер проекта	70% от должностного оклада руководителя
	Главный архитектор проекта	15800
	Главный конструктор проекта	15800
	Инженер-проектировщик	13300
	Инженер по строительному контролю	13300
	Руководитель проектной группы	17100
	Руководитель строительной лаборатории	17100

Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Гардеробщица	4000
	Уборщица	4300
	Вахтер	4300
	Сторож	4300
	Дворник	4300
	Лифтер	4300
	Кастелянша	4300
	Рабочий	4300
	Обрубщик сучьев	4950
	Раскряжевщик	5600
	Лесоруб	5600
	Кладовщик	4800
	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5950
	Тракторист	5750
	Оператор газовой котельной	6000
	Рабочий по захоронению	5750
	Землекоп	5750
	Рабочий ритуальных услуг	6000
	Вальщик леса	5750
	Рабочий по уходу за животными	5500
	Ловец безнадзорных животных	5500

Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Электромонтер	6550
	Слесарь-сантехник	6550
	Электросварщик	6800
	Столяр	6150
	Продавец	6150
	Дорожный рабочий	6150
	Слесарь по ремонту и обслуживанию автомобилей	6700
	Водитель автомобиля (легкового)	7100
	Водитель автомобиля (грузового) 5 разряда	7500
	Машинист бульдозера 4 разряда	6700
	Машинист бульдозера 5 разряда	7500
	Машинист автогрейдера 4 разряда	6700
	Машинист автогрейдера 5 разряда	7500
	Машинист автокомпрессора 4 разряда	6700
	Машинист автокомпрессора 5 разряда	7500
	Машинист автокрана 4 разряда	6700
	Машинист автокрана 5 разряда	7500
	Машинист катка 4 разряда	6700
	Машинист катка 5 разряда	7500
	Машинист экскаватора 5 разряда	7500
	Водитель автобуса 5 разряда	7500
	Водитель погрузчика 4 разряда	6700
	Водитель погрузчика 5 разряда	7500
2 квалификационный уровень	Стропальщик	8450
	Водитель автомобиля (грузового) 6 разряда	8300
	Водитель автомобиля (грузового) 7 разряда	8700
	Водитель погрузчика 6 разряда	8300
	Водитель автобуса 6 разряда	8300
	Машинист бульдозера 6 разряда	8300
	Машинист автогрейдера 6 разряда	8300
3 квалификационный уровень	Машинист автомобильного крана 6 разряда	8300
	Машинист катка 6 разряда	8300
	Машинист экскаватора 6 разряда	8300
	Водитель автомобиля (специализированного)	10100
	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 6 разряда	8800
	Машинист погрузочной машины	10100

Распоряжение Администрации города Тюмени от 17.12.2012 N 687-рк
О назначении публичных слушаний по проекту планировки территории в границах улиц Западно-Сибирская – Бирюзовая – Рябиновая
В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 «О Правилах землепользования и застройки города Тюмени», распоряжением Администрации города Тюмени от 21.05.2012 N 216-рк «О подготовке проекта планировки территории в границах улиц Западно-Сибирская – Бирюзовая – Рябиновая», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени:
1. Назначить публичные слушания по проекту планировки территории в границах улиц Западно-Сибирская – Бирюзовая – Рябиновая (далее – публичные слушания) согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний, является департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени (Ковтун О.В.).
3. Департаменту градостроительной политики Администрации города Тюмени организовать и провести 10.01.2013 с 16.00 до 17.00 часов публичные слушания для жителей города Тюмени, проживающих или зарегистрированных по месту жительства на территории, применительно к которой осуществляется подготовка проекта ее планировки, правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на указанной территории, а также иных заинтересованных лиц, законные интересы которых могут быть нарушены в связи с реализацией такого проекта.
4. Определить местом проведения публичных слушаний помещение конференц-зала департамента земельных ресурсов Администрации города Тюмени, расположенного по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, д. 24 (к. 210).
5. Определить местом размещения материалов информационного характера по проекту планировки территории в границах улиц Западно-Сибирская – Бирюзовая – Рябиновая (далее – проект планировки) – помещение департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени, расположенного по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, д. 24, к. 325, 327 (время работы: понедельник – четверг – с 7.45 до 19.00, пятница – с 8.00 до 18.00).
6. Определить местом приема предложений и замечаний по проекту планировки помещения департамента градостроительной политики Администрации города Тюмени, расположенного по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, д. 24, к. 102, режим работы: понедельник-четверг – с 7.45 до 19.00, перерыв 13.00-14.00, а также в день и время проведения публичных слушаний, указанные в пункте 3 настоящего распоряжения, – конференц-зала департамента земельных ресурсов Администрации города Тюмени, расположенного по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, д. 24, к. 210.
7. Департаменту градостроительной политики Администрации города Тюмени:
а) в срок до 10.01.2013 включительно осуществить прием предложений и замечаний по проекту планировки;
б) в срок до 24.01.2013 подготовить и обеспечить опубликование в средствах массовой информации заключения о результатах публичных слушаний.
8. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента публиковать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы градостроительной деятельности.
Глава Администрации города
А.В. Моор

Приложение к распоряжению от 17.12.2012 N 687-рк



Об утверждении Порядка предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов на оплату газификации жилых помещений

В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 05.05.2008 N 127-п «Об утверждении Порядка расходования субвенций, передаваемых органам местного самоуправления на исполнение государственного полномочия по социальной поддержке отдельных категорий граждан, осуществляемой путем частичного возмещения расходов на оплату газификации жилых помещений», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Порядок предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов на оплату газификации жилых помещений согласно приложению к настоящему постановлению.

Порядок предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов на оплату газификации жилых помещений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 05.05.2008 N 127-п «Об утверждении Порядка расходования субвенций, передаваемых органам местного самоуправления на исполнение государственного полномочия по социальной поддержке отдельных категорий граждан, осуществляемой путем частичного возмещения расходов на оплату газификации жилых помещений» (далее – Порядок расходования субвенций), и регламентирует процедуру предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов на оплату газификации жилых помещений (далее – социальная поддержка).

Настоящий Порядок применяется в случае наделения органов местного самоуправления города Тюмени государственным полномочием по социальной поддержке отдельных категорий граждан, осуществляемой путем частичного возмещения расходов на оплату газификации жилых помещений в установленном порядке.

1.2. В соответствии с настоящим Порядком:

- а) социальная поддержка осуществляется путем частичного возмещения расходов гражданам на оплату газификации жилых помещений;
- б) социальная поддержка предоставляется гражданину, отвечающему условиям пункта 1.5 Порядка расходования субвенций (далее – получатель социальной поддержки, заявитель);
- в) социальная поддержка предоставляется гражданину, отвечающему условиям, установленным подпунктом «б» настоящего пункта, в соответствии с настоящим Порядком 1 (один) раз;
- г) размер социальной поддержки определяется исходя из фактической стоимости выполненных работ по газификации жилого помещения, но не более 25 000 (двадцати пяти тысяч) рублей независимо от количества имеющих право на социальную поддержку граждан в соответствии с пунктом 1.5 Порядка расходования субвенций.

1.3. Социальная поддержка предоставляется на частичное возмещение расходов граждан по оплате выполненных работ по газификации жилого помещения, предусмотренных разделом 3 Порядка расходования субвенций.

1.4. Прием и рассмотрение заявлений граждан о предоставлении социальной поддержки (далее – заявление), принятие по ним решений, заключение договора на частичное возмещение расходов на оплату газификации жилого помещения, хранение комплекта документов, полученных при предоставлении социальной поддержки отдельным категориям граждан, в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации, ведение учета отдельных категорий граждан, получивших социальную поддержку, осуществляется департаментом городского хозяйства Администрации города Тюмени (далее – уполномоченный орган).

1.5. Для целей настоящего Порядка применяются следующие понятия:

- а) адресный перечень – адресный перечень жилых помещений отдельных категорий граждан, с которыми предполагается заключение договора на частичное возмещение расходов на оплату газификации жилых помещений в текущем финансовом году, формируемый и утверждаемый уполномоченным органом в порядке, установленном пунктами 2.12, 2.13 настоящего Порядка;
- б) подрядная организация – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие в соответствии с договором подряда работы, предусмотренные разделом 3 Порядка расходования субвенций;
- в) специализированная организация – муниципальное учреждение, осуществляющее в соответствии с муниципальным правовым актом проверку сметной документации на проведение строительно-монтажных работ по газификации жилого помещения (далее – смета), объем и виды фактически выполненных работ по газификации жилого помещения на предмет установления факта их выполнения и соответствия видам работ, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Порядка;
- г) представитель заявителя – лицо, имеющее право выступать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении социальной поддержки.
- 1.6. Социальная поддержка предоставляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете города Тюмени, на основании договора на частичное возмещение расходов на оплату газификации жилого помещения (далее – договор), заключаемого уполномоченным органом с заявителем по результатам рассмотрения заявления, с учетом договора на проведение строительно-монтажных работ по газификации жилого помещения, заключенного заявителем с подрядной организацией, путем перечисления денежных средств на счет подрядной организации в соответствии с настоящим Порядком и условиями договора.
- 1.7. Блок-схема процесса предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов на оплату газификации жилых помещений приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

2. Порядок предоставления социальной поддержки

2.1. Заявление подается заявителем в уполномоченный орган по типовой форме, утверждаемой приказом руководителя уполномоченного органа и размещаемой на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на бумажном носителе при личном приеме, посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении либо в электронном виде посредством портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), интернет-сайта «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» (www.admtymen.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг).

При личном приеме заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя в присутствии должностного лица, осуществляющего личный прием, с целью удостоверения его подписи, либо его подпись должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

При подаче заявления в электронной форме заявление должно быть подписано электронной подписью заявителя либо представителя заявителя.

При подаче заявления посредством почтового отправления подпись на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.2. Для предоставления социальной поддержки устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

- а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, позволяющего установить гражданство Российской Федерации или гражданство иностранного государства, в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность его представителя;
- б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;
- в) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к одной из категорий граждан, указанных в подпункте 3 пункта 1.5 Порядка расходования субвенций;
- г) документы, подтверждающие выполнение условия газификации жилого помещения, указанного в пункте 1.6 Порядка расходования субвенций;
- д) правоустанавливающие документы на жилое помещение, которое планируется к газификации.

2.3. Документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» пункта 2.2 настоящего Порядка не являются обязательными и предоставляются заявителем по его инициативе.

Документ, предусмотренный подпунктом «д» пункта 2.2. настоящего Порядка, не является обязательным в части правоустанавливающих документов на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо в случае, если жилое помещение предоставлено по договору социального найма.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами «а», «б», «д» пункта

Постановление Администрации города Тюмени от 24.12.2012 N 153-пк

2. Установить, что нормы пунктов 2.1, 2.4, 2.5, 2.11 приложения к постановлению в части перехода на предоставление услуг заявителям в электронной форме 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. Департаменту городского хозяйства Администрации города Тюмени (Шпиренко А.И.) в течение месяца со дня издания настоящего постановления утвердить типовую форму заявления на частичное возмещение расходов на оплату газификации жилого помещения и обеспечить его размещение на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.2 (с учетом положений абзаца 2 настоящего пункта) настоящего Порядка предоставляются заявителем самостоятельно.

2.4. При подаче заявления на бумажном носителе при личном приеме документы, предусмотренные пунктом 2.2 с учетом положений пункта 2.3 настоящего Порядка, представляются либо в двух экземплярах: один из которых подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа, прилагаемая к заявлению, либо в виде нотариально засвидетельствовавших копий документов.

Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован и прошнурован.

При личном приеме заявитель или его представитель предъявляет специалисту уполномоченного органа документы, удостоверяющие личность.

При подаче заявления посредством почтового отправления верность копий документов, прилагаемых к заявлению, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

При подаче заявления в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг к нему прикрепляются скан-образы документов, предусмотренных пунктом 2.2 с учетом положений пункта 2.3 настоящего Порядка. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя или его представителя.

2.5. При приеме заявления специалист уполномоченного органа:

- а) осуществляет проверку личности лица, обратившегося с заявлением, и представителей заявителя путем: сверки данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в документах, удостоверяющих личность, при личном приеме; установления личности обратившегося представителя путем проверки документов, удостоверяющих его личность и полномочия действовать от заявителя; проверки подлинности электронных подписей заявителя, подавшего заявление в электронном виде, и его представителей в соответствии с требованиями законодательства, регулирующего отношения в области использования электронных подписей;
- б) информирует заявителя о порядке и сроках рассмотрения заявления при личном приеме;
- в) обеспечивает регистрацию заявления в автоматизированной системе документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;
- г) проверяет наличие прилагаемых к заявлению обязательных документов, предусмотренных пунктом 2.2. с учетом положений пункта 2.3. настоящего Порядка;
- д) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты в случае личного приема заявителя;
- е) при выявлении в ходе личного приема оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их в ходе личного приема. При устранении выявленных недостатков в ходе личного приема заявителю выдается расписка о приеме документов согласно подпункту «ж» настоящего пункта;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов при отсутствии оснований для отказа в их приеме, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка. В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись, при направлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления расписка направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления;
- з) при наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Порядка, отказывает в приеме документов. При личном приеме заявителя отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом, выдается заявителю под роспись, при поступлении заявления в электронной форме либо посредством почтового отправления письменный отказ в приеме документов направляется на электронный адрес либо иной адрес, указанный в заявлении, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.
- 2.6. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
 - а) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
 - б) несоответствие заявления утвержденной уполномоченным органом форме заявления, или его заполнение не в полном объеме;
 - в) непредставление документа, который в соответствии с абзацем 3 пункта 2.3 настоящего Порядка должен представляться в обязательном порядке;
 - г) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;
 - д) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов.
- Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении социальной поддержки, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.
- 2.7. Основаниями для отказа во включении в адресный перечень и предоставлении социальной поддержки являются:
 - а) заявитель не соответствует условиям, установленным пунктом 1.5 Порядка расходования субвенций;
 - б) несоответствие условиям, при которых выполняется газификация жилых помещений, указанным в пункте 1.6. Порядка расходования субвенций;
 - в) указание в заявлении сведений, несоответствующих сведениям, содержащимся в приложениях к заявлению документах либо документах (сведениях), поступивших на запрос, направленных в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка;

подача заявителем документов по истечению срока, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка;

поступление в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации на запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для включения в адресный перечень и предоставления социальной поддержки, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ во включении в адресный перечень и предоставлении социальной поддержки по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган после получения указанного ответа в течение 3 рабочих дней уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить необходимый документ и (или) информацию и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

2.8. Отказ во включении в адресный перечень и предоставлении социальной поддержки не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Порядка.

2.9. В случае поступления заявления без приложения документов, предусмотренных подпунктами «в», «г», «д» пункта 2.2 с учетом положений пункта 2.3 настоящего Порядка уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает недостающие документы в соответствующих органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также в организации, эксплуатирующей газопровод (далее – организация) по месту нахождения жилого помещения заявителя, которое планируется к газификации.

2.10. Заявление подлежит рассмотрению уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.11. По результатам рассмотрения заявления при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Порядка, уполномоченный орган в срок, указанный в пункте 2.10 настоящего Порядка, осуществляет подготовку мотивированного отказа в форме уведомления и направляет его заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении, и на электронный адрес, указанный в заявлении.

2.12. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.7 на-

стоящего Порядка, уполномоченный орган ежедневно в порядке очередности поступления заявления исходя из времени и даты их регистрации формирует в хронологической последовательности адресный перечень жилых помещений отдельных категорий граждан, с которыми предполагается заключение договора на частичное возмещение расходов на оплату газификации жилых помещений в текущем финансовом году (далее по тексту – адресный перечень) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и утверждает его приказом руководителя уполномоченного органа.

Ведение адресного перечня осуществляется уполномоченным органом на бумажном и электронном носителе.

2.13. В адресном перечне на бумажном носителе листы должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

В адресном перечне на бумажном носителе не допускаются подчистки, опечатки. Изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом уполномоченного органа.

Записи, внесенные в адресный перечень на электронном носителе, должны соответствовать записям, внесенным в адресный перечень на бумажном носителе. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях приоритет имеют записи на бумажном носителе.

2.14. Уполномоченный орган в порядке, установленном пунктом 2.4 Порядка расходования субвенций, обеспечивает направление адресного перечня для согласования в Главное управление строительства Тюменской области.

2.15. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня согласования Главным управлением строительства Тюменской области адресного перечня уведомляет заявителя по почте на адрес, указанный в заявлении, либо на электронный адрес, указанный в заявлении (в случае поступления заявления в электронном виде) об одном из следующих решений:

- а) о включении его жилого помещения в адресный перечень и предоставлении социальной поддержки;
- б) об отказе во включении жилого помещения в адресный перечень и предоставлении социальной поддержки, в случае получения извещения об отказе в согласовании адресного перечня в соответствии с пунктом 2.5 Порядка расходования субвенций.
- 2.16. Уполномоченный орган одновременно с уведомлением, указанным в подпункте «а» пункта 2.15 настоящего Порядка, в срок не позднее 60 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении социальной поддержки направляет заявителю подписанный со своей стороны проект договора в 2 экземплярах для подписания.

Заявитель, получивший проект договора, указанный в абзаце 1 настоящего пункта, обеспечивает его подписание и представление подрядной организации в течение 5 рабочих дней со дня получения от уполномоченного органа уведомления и проекта договора.

2.17. Подрядная организация, получившая проект договора, указанный в пункте 2.16 настоящего Порядка, обеспечивает его представление в уполномоченный орган в срок не позднее 1 октября текущего финансового года с приложением сметы на проведение работ по газификации жилого помещения (далее по тексту – смета).

2.18. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления сметы осуществляет ее направление в специализированную организацию для подтверждения обоснованности стоимости работ, материалов и оборудования, применяемых при газификации жилого помещения, соответствия видам работ, предусмотренных разделом 3 Порядка расходования субвенций.

2.19. Специализированная организация в течение 10 рабочих дней со дня получения сметы проводит ее проверку, по результатам чего осуществляет подготовку заключения и обеспечивает направление заключения для утверждения в уполномоченный орган.

2.20. В случае неподтверждения обоснованности стоимости работ, материалов и оборудования, применяемых при газификации жилого помещения, несоответствия видов работ, указанных в смете, видам работ, предусмотренных разделом 3 Порядка расходования субвенций, специализированная организация готовит соответствующее заключение и направляет его в уполномоченный орган.

2.21. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня получения заключения специализированной организацией о согласовании сметы осуществляет ее утверждение и направляет подрядной организации.

В случае получения заключения специализированной организации, указанного в пункте 2.20 настоящего Порядка о несогласовании сметы, уполномоченный орган в пределах срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта, направляет подрядной организации соответствующую информацию и устанавливает срок для устранения выявленных замечаний.

Срок для устранения выявленных специализированной организацией замечаний по смете не может превышать 3 рабочих дней со дня получения подрядной организации информации, указанной во втором абзаце настоящего пункта.

2.22. Подрядная организация, устранившая замечания, выявленные специализированной организацией в срок, установленный в информации, повторно направляет смету в уполномоченный орган для обеспечения проведения проверки и утверждения сметы в порядке и сроки, установленные пунктами 2.19-2.21 настоящего Порядка.

2.23. Уполномоченный орган обеспечивает перечисление аванса на счет подрядной организации в порядке, установленном пунктом 2.7 Порядка расходования субвенций.

2.24. Окончательный расчет с подрядной организацией за выполненные работы по договору на проведение строительно-монтажных работ по газификации жилого помещения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пунктами 2.8 – 2.9 Порядка расходования субвенций.

3. Порядок возврата социальной поддержки

3.1. Денежные средства, предоставленные по договору, подлежат возврату в бюджет города Тюмени в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.2. При выявлении уполномоченным органом обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, получатель социальной поддержки в течение 10 рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии возвращает денежные средства, предоставленные по договору, в бюджет города Тюмени самостоятельно или по требованию уполномоченного органа, направляемому в адрес получателя социальной поддержки в форме претензии посредством почтового отправления с уведомлением о вручении (далее – требование).

Требование направляется уполномоченным органом получателю социальной поддержки в течение 2 рабочих дней с даты выявления обстоятельств, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка.

При отказе получателя социальной поддержки от добровольного возврата денежных средств в бюджет города Тюмени денежные средства по иску уполномоченного органа, подготовленного в течение 22 рабочих дней со дня истечения срока, установленного в требовании, истребуется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок ведения Реестра граждан, получивших социальную поддержку

4.1. Граждане, получившие социальную поддержку в соответствии с настоящим Порядком, включаются уполномоченным органом в Реестр граждан, получивших социальную поддержку (далее – Реестр), в порядке очередности предоставления им социальной поддержки.

4.2. Ведение Реестра осуществляется уполномоченным органом на бумажных и электронном носителях по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку с учетом требований, установленных пунктом 2.13 настоящего Порядка.

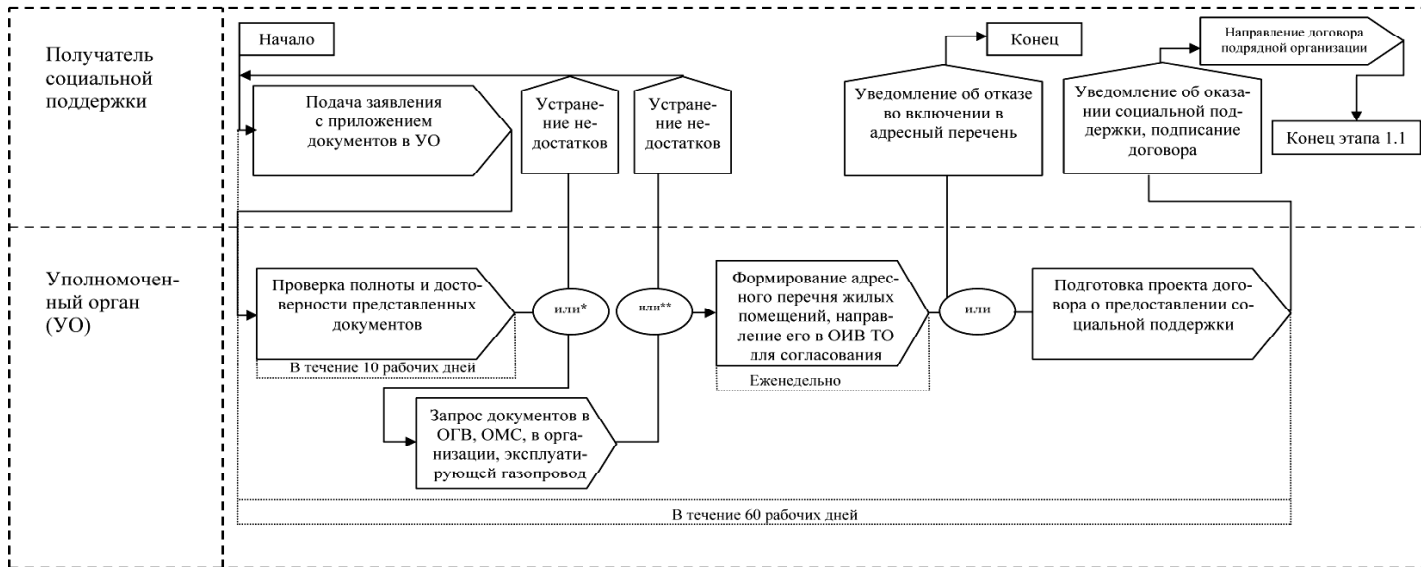
4.3. Уполномоченный орган обеспечивает надлежащее хранение Реестра в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

Окончание – на стр. 8.

Окончание. Начало – на стр. 7.

Приложение 1 к Порядку

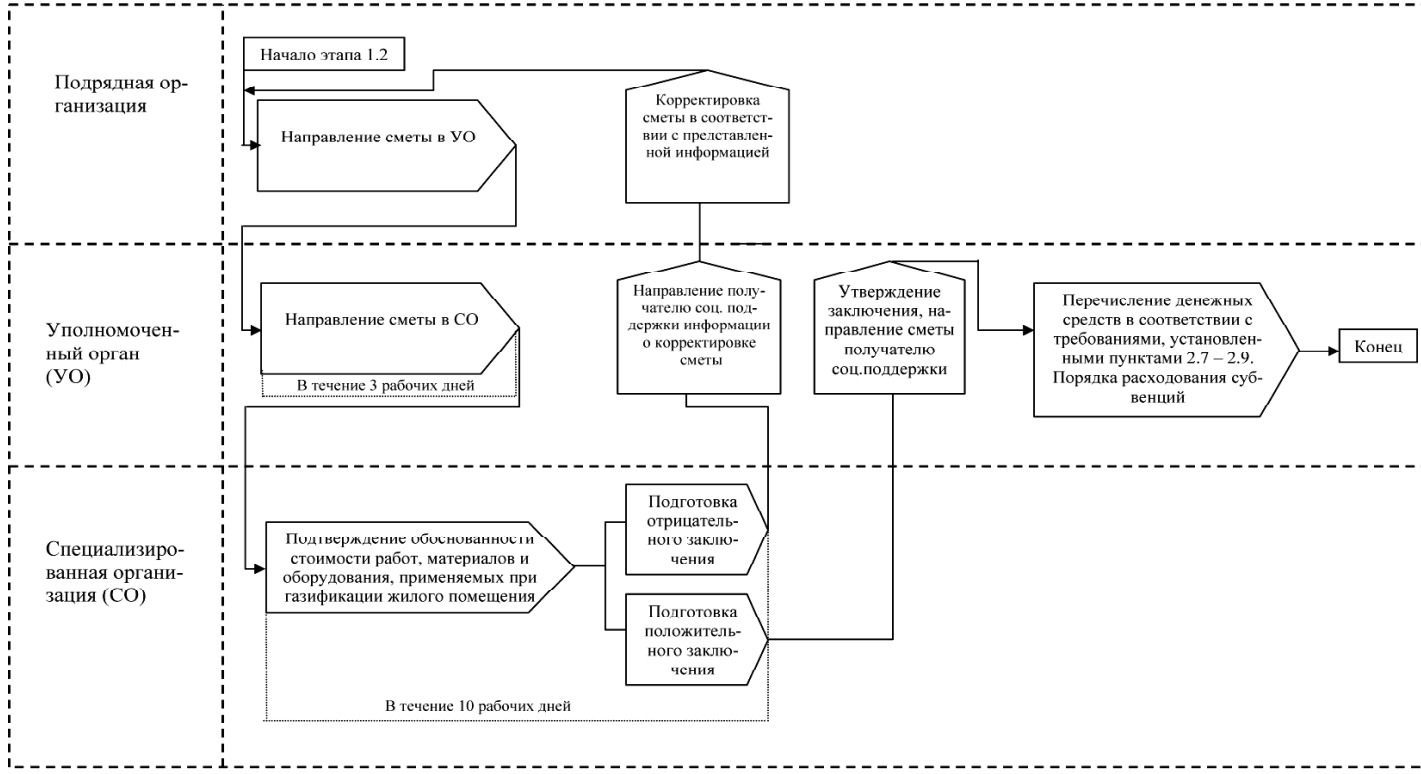
Блок-схема процесса предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов на оплату газификации жилых помещений (Этап 1.1)



* основания для отказа в приеме документов определены пунктом 2.6, настоящего Порядка

** основания для отказа во включении в адресный перечень и предоставлении социальной поддержки определены пунктом 2.7, настоящего Порядка

Блок-схема процесса предоставления социальной поддержки отдельным категориям граждан на частичное возмещение расходов на оплату газификации жилых помещений (Этап 1.2)

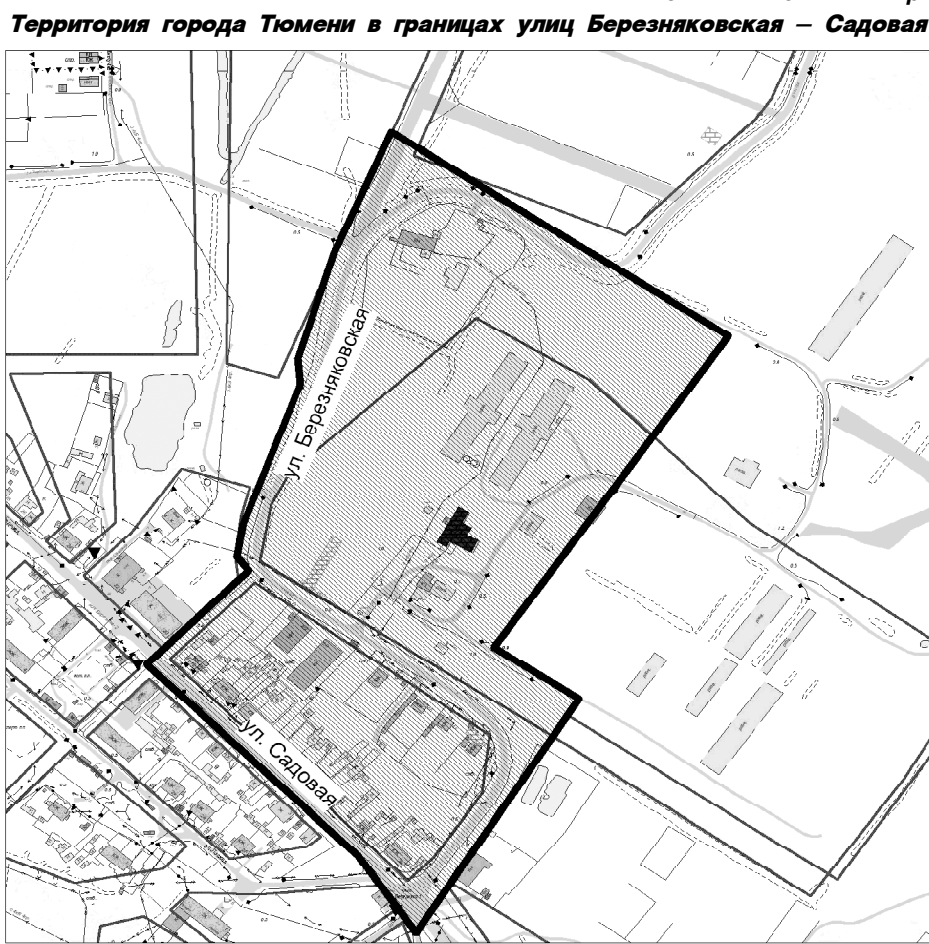
Распоряжение Администрации города Тюмени от 24.12.2012 N 793
О признании утратившими силу распоряжений Администрации города Тюмени от 05.03.2004 N 1062, от 17.11.1998 N 3866

Руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени:

1. Признать утратившими силу:
а) распоряжение Администрации города Тюмени от 05.03.2004 N 1062 «Об утверждении тарифа на услуги по вывозу жидких бытовых отходов, оказываемые МУП «Спецавтохозяйство по уборке города»;
 - б) распоряжение Администрации города Тюмени от 17.11.1998 N 3866 «Об установлении ставок платы за торговое место для МП «Рынок».
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. МоорРаспоряжение Администрации города Тюмени от 24.12.2012 N 714-р
О подготовке проекта планировки территории в границах улиц Березняковская – Садовая

- В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 «О Правилах землепользования и застройки города Тюмени», на основании предложения общества с ограниченной ответственностью «Западно-Сибирская промышленная компания», руководствуясь статьями 44, 58 Устава города Тюмени,
1. Осуществить по предложению юридического лица подготовку проекта планировки территории в границах улиц Березняковская – Садовая (далее – проект планировки) согласно приложению к настоящему распоряжению.
 2. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта планировки в департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени в течение одной недели со дня официального опубликования настоящего распоряжения в средствах массовой информации.
 3. Обществу с ограниченной ответственностью «Западно-Сибирская промышленная компания»:
а) обеспечить подготовку проекта планировки;
б) подготовленный проект планировки представить на согласование в департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени в течение шести месяцев с момента издания настоящего распоряжения.
 4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента в течение трех дней со дня принятия настоящего распоряжения опубликовать его в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

Глава Администрации города
А.В. МоорПриложение к распоряжению
от 24.12.2012 N 714-р

Распоряжение Администрации города Тюмени от 24.12.2012 N 715-р

О подготовке проекта планировки территории в границах улиц Камышинская – Самарская – Каширская – р. Тюменка

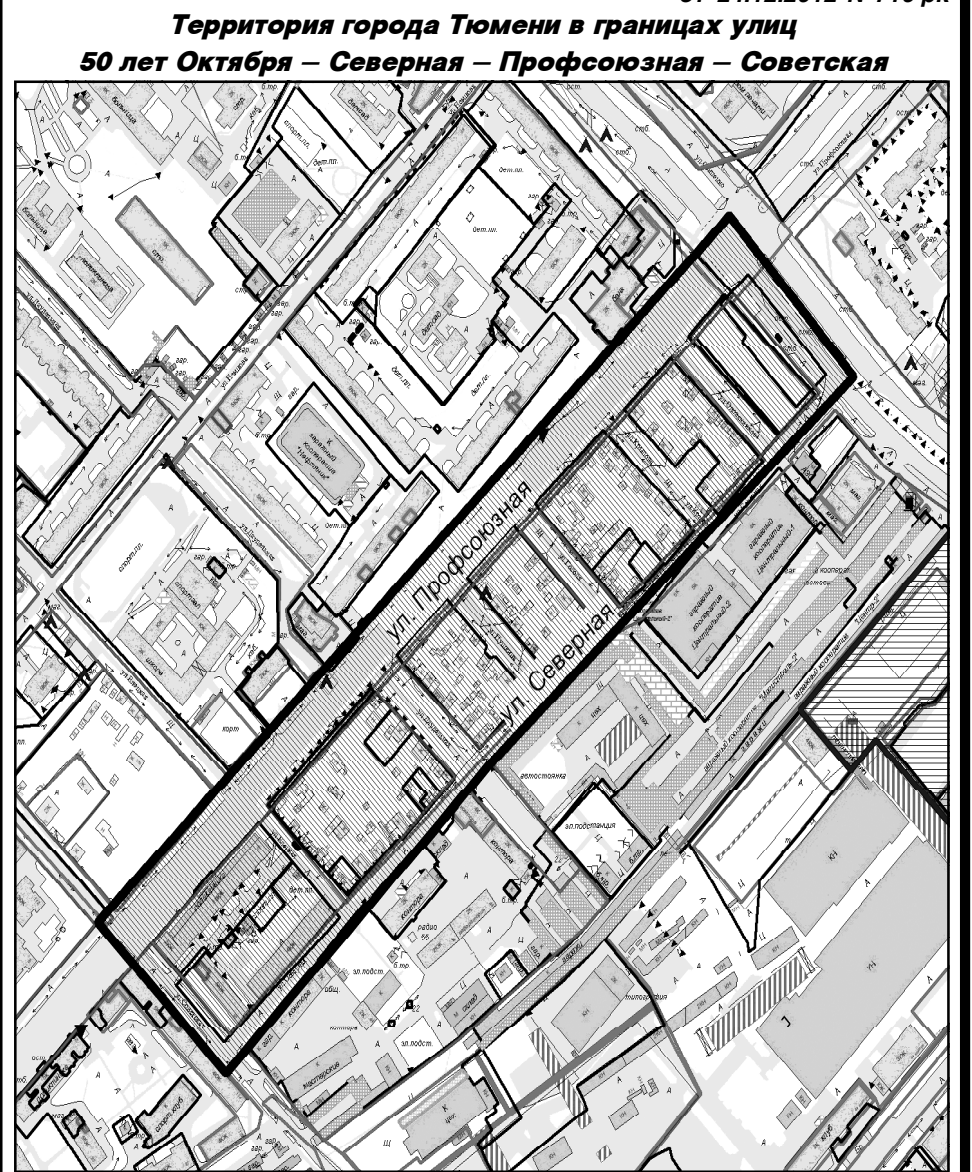
- В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 «О Правилах землепользования и застройки города Тюмени», на основании предложения общества с ограниченной ответственностью «Профиль-10», руководствуясь статьями 44, 58 Устава города Тюмени,
1. Осуществить по предложению юридического лица подготовку проекта планировки территории в границах улиц Камышинская – Самарская – Каширская – р. Тюменка (далее – проект планировки) согласно приложению к настоящему распоряжению.
 2. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта планировки в департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени в течение одной недели со дня официального опубликования настоящего распоряжения в средствах массовой информации.
 3. Обществу с ограниченной ответственностью «Профиль-10»:
а) обеспечить подготовку проекта планировки;
б) подготовленный проект планировки представить на согласование в департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени в течение шести месяцев с момента издания настоящего распоряжения.
 4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента в течение трех дней со дня принятия настоящего распоряжения опубликовать его в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

Глава Администрации города
А.В. МоорПриложение к распоряжению
от 24.12.2012 N 715-р

Распоряжение Администрации города Тюмени от 24.12.2012 N 716-р

О подготовке проекта планировки территории в границах улиц 50 лет Октября – Северная – Профсоюзная – Советская

- В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 «О Правилах землепользования и застройки города Тюмени», на основании предложения открытого акционерного общества «Агентство по ипотечному жилищному кредитованию по Тюменской области», руководствуясь статьями 44, 58 Устава города Тюмени,
1. Осуществить по предложению юридического лица подготовку проекта планировки территории в границах улиц 50 лет Октября – Северная – Профсоюзная – Советская (далее – проект планировки) согласно приложению к настоящему распоряжению.
 2. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании проекта планировки в департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени в течение одной недели со дня официального опубликования настоящего распоряжения в средствах массовой информации.
 3. Открытому акционерному обществу «Агентство по ипотечному жилищному кредитованию по Тюменской области»:
а) обеспечить подготовку проекта планировки;
б) подготовленный проект планировки представить на согласование в департамент градостроительной политики Администрации города Тюмени в течение шести месяцев с момента издания настоящего распоряжения.
 4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента в течение трех дней со дня принятия настоящего распоряжения опубликовать его в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Тюмени, курирующего вопросы градостроительной деятельности.

Глава Администрации города
А.В. МоорПриложение к распоряжению
от 24.12.2012 N 716-рИндекс
подписки
На субботний
номер
31759
42997Свидетельство о регистрации
средств массовой информации ПИ-НУ-72-00081
от 06 апреля 2009 г.
Управление Федеральной службы по надзору
в сфере связи и массовых коммуникаций
по Тюменской областиАдрес редакции и издателя:
625036, г. Тюмень, ул. Первомайская, 20.
Тел: 29-70-71 (факс), 46-80-50, 29-70-52.
Отдел рекламы: 46-49-94.
E-mail: 464994@mail.ruУчредители:
Администрация г. Тюмени,
ЗАО «ГРЕАМ».
Издатель: ОАО «Тюменский курьер».**"Тюменский курьер"**

Главный редактор Рафаэль Гольдберг

Ответственность за содержание рекламы
и объявлений несут рекламодатели.
Все рекламируемые товары и услуги
подлежат обязательной сертификации.
Материалы, отмеченные знаком
публикуются на правах рекламы.Номер набран и сверстан в компьютерном
центре редакции, отпечатан в
ОАО «Тюменский издательский дом»
625002, ул. Шихова, 6, тел. 91-17-32.
Время выхода по графику – 21.00, выходная – 21.00
Заказ N 2842 Тираж 200