

Постановление Администрации города Тюмени от 23.11.2020 N 221-пк

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Тюмени опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации, в сетевом издании «Официальные докумен-

Положение о ведомственном контроле за деятельностью муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Тюменской области от 06.10.2000 N 205 «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и их прав в Тюменской области» и устанавливает порядок осуществления ведомственного контроля за деятельностью муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, подведомственных департаменту образования Администрации города Тюмени (далее – подведомственная организация), по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – ведомственный контроль).

1.2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями требований Федерального закона от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» и иных нормативных правовых актов в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – законодательство в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних).

1.3. Ведомственный контроль проводится департаментом образования Администрации города Тюмени (далее – департамент) в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений требований законодательства в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2. Организация и осуществление ведомственного контроля

2.1. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в следующих формах:

а) документарная проверка (камеральная) – проводится по месту нахождения департамента путем проверки документов подведомственной организации, регламентирующих деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, документов, используемых при осуществлении такой деятельности, а также сведений, содержащихся в них, и связанных с исполнением требований и условий, установленных законодательством в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, которые имеются в распоряжении департамента и (или) представлены подведомственной организацией по запросу департамента;

б) выездная проверка – проводится по месту нахождения подведомственной организации путем проверки содержащихся в документах подведомственной организации сведений, а также действий подведомственной организации на предмет их соответствия требованиям законодательства о профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.2. В плановом порядке ведомственный контроль проводится в соответствии с Планом мероприятий ведомственного контроля (далее – План). План утверждается приказом директора департамента на очередной календарный год не позднее 25 декабря календарного года, предшествующего календарному году, на который разрабатывается План.

В отношении каждой подведомственной организации плановые проверки проводятся не реже одного раза в пять лет.

2.3. План должен содержать следующие сведения:

а) наименование подведомственной организации, в отношении которой планируется проведение плановой проверки;

б) предмет проверки, в том числе период времени, за который проверяется деятельность подведомственной организации, который исчисляется с даты окончания периода, проверенного в рамках предшествующей плановой проверки, до окончания предшествующего календарного года, но не более трех лет;

в) форма проведения плановой проверки (документарная (камеральная) или выездная);

г) срок проведения плановой проверки.

2.4. План доводится до сведения подведомственной организации не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения Плана путем направления копии Плана.

2.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

а) неисполнение (частичное исполнение) подведомственной организацией в установленный срок требований по устранению нарушений, выявленных в результате ранее проведенных проверок;

б) обращения или заявления граждан, юридических лиц, информация от органов и учреждений системы профилактики, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее – обращение), содержащие сведения о несоблюдении подведомственными организациями требований законодательства в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, поступившие в департамент;

в) поручения Главы города Тюмени, заместителя Главы города Тюмени, координирующего и контролирующего деятельность департамента, директора департамента (далее – поручение).

2.6. Внеплановая проверка должна быть начата в срок не позднее 5 рабочих дней:

а) со дня истечения срока предоставления руководителем подведомственной организации отчета об устранении выявленных нарушений – в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 2.5 настоящего Положения;

б) с даты поступления обращения, поручения – в случае, предусмотренном подпунктами «б», «в» пункта 2.5 настоящего Положения.

2.7. Лица, по обращению которых проводилась проверка, информируются в письменной форме о результатах проверки в срок не позднее 3 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3. Порядок проведения проверок

3.1. О проведении проверки директором департамента издается приказ, который должен содержать следующую информацию:

а) основание проведения проверки;

б) полное наименование проверяемой подведомственной организации;

в) даты начала и окончания проведения проверки;

г) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение проверки (далее – уполномоченные должностные лица);

д) форма проверки (документарная (камеральная), выездная);

е) предмет проверки.

3.2. Руководитель подведомственной организации информируется о проведении проверки в срок не позднее чем за 1 рабочий день до начала проведения проверки путем направления ему копии приказа.

При проведении документарной (камеральной) проверки копии приказа о проведении проверки прилагается запрос о предоставлении подведомственной организацией материалов и документов, необходимых для проведения проверки, содержащий:

а) реквизиты приказа о проведении проверки;

б) перечень запрашиваемых материалов и документов;

в) форму предоставления материалов и документов;

г) срок предоставления запрашиваемых материалов и документов, составляющий не более 3 календарных дней.

3.3. Срок проведения проверки не может превышать 30 календарных дней.

3.4. Сроками начала и окончания проведения проверки являются даты, указанные в приказе о проведении проверки.

Срок проведения проверки, требующей проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз и расследований, может быть продлен по предложению уполномоченного должностного лица не более чем на 15 календарных дней путем издания соответствующего приказа директора департамента.

3.5. В акте проверки не допускаются:

а) выводы, предположения, ссылки на факты, не подтвержденные доказательствами;

б) помарки, подчистки и иные исправления.

3.6. Акт проверки в течение 2 рабочих дней со дня его составления направляется руководителю подведомственной организации.

3.7. Руководитель подведомственной организации вправе в течение 2 рабочих дней со дня получения акта проверки направить директору департамента свои возражения, которые приобщаются к акту проверки.

3.8. Заключение по поступившим возражениям на акт проверки направляется руководителю подведомственной организации в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в департамент.

4. Права и обязанности уполномоченных должностных лиц при осуществлении ведомственного контроля

4.1. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки имеют право:

а) запрашивать у руководителя либо непосредственно у сотрудников подведомственной организации документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) запрашивать письменные и устные объяснения у руководителя и сотрудников подведомственной организации по вопросам, относящимся к предмету проверки;

в) в случае проведения выездной проверки посещать подведомственную организацию.

4.2. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

а) соблюдать сроки проведения проверки;

б) обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов представленных документов;

в) соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечить безопасность персональных данных при их обработке в ходе проведения проверки и оформления результатов проверки;

г) начинать выездную проверку с ознакомления руководителя подведомственной организации или уполномоченного им надлежащим образом сотрудника с полномочиями уполномоченных должностных лиц, а также с видами и объемом мероприятий, проводимых в рамках проверки, со сроками и условиями ее проведения;

д) осуществлять выездную проверку только в присутствии руководителя подведомственной организации или уполномоченного им надлежащим образом сотрудника;

е) предоставлять письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования уполномоченных должностных лиц о предоставлении документов и материалов, которые не могут быть предоставлены в установленный срок либо отсутствуют;

ж) при проведении выездной проверки обеспечить доступ предоставляющих выездную проверку уполномоченных должностных лиц на территорию подведомственной организации.

5. Руководитель и сотрудники подведомственной организации имеют иные права и исполняют иные обязанности в соответствии с настоящим Положением.

6. Принятие мер по результатам проведения проверки

6.1. Руководитель подведомственной организации обязан обеспечить устранение выявленных в ходе проведения проверки нарушений в срок, установленный в акте проверки.

6.2. Руководитель подведомственной организации предоставляет в приложение отчет об устранении выявленных нарушений с приложением копий документов и материалов, подтверждающих устранение выявленных нарушений.

Непредоставление или несвоевременное предоставление отчета об устранении выявленных нарушений является основанием для проведения повторной проверки на основании подпункта «а» пункта 2.5 настоящего Положения.

6.3. Информация о результатах проведения проверок размещается департаментом на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

7. Ответственность за нарушение требований законодательства в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних

7.1. Привлечение к дисциплинарной ответственности по результатам проверки осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае выявления по результатам проверки действий (бездействий) сотрудников подведомственных организаций, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействий), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

Постановление Администрации города Тюмени от 23.11.2020 N 222-пк

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему лесных деклараций и отчетов об использовании лесов

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

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему лесных деклараций и отчетов об использовании лесов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему лесных деклараций и отчетов об использовании лесов применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

3. Положения Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему лесных деклараций и отчетов об использовании лесов, регулирующие предоставление муниципальной услуги государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», вступают в силу со дня подписания соглашения о взаимодействии между Администрацией города Тюмени и государственным автономным учреждением Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», если иной срок не установлен соглашением.

4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца четвертого подпункта «а», абзаца четвертого подпунк-

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему лесных деклараций и отчетов об использовании лесов

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему лесных деклараций и отчетов об использовании лесов (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему лесных деклараций, изменений в лесные декларации и отчетов об использовании лесов от лиц, осуществляющих использование лесов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга в части приема лесной декларации, изменений в лесную декларацию предоставляется лицам, которым лесные участки предоставлены в постоянное (бессрочное) пользование или в аренду, либо лицам, осуществляющим использование лесов на основании сервитута или установленного в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, публичного сервитута, муниципальной услуга в части приема отчета об использовании лесов предоставляется гражданам, юридическим лицам, осуществляющими использование лесов (далее – заявители).

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

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента городского хозяйства Администрации города Тюмени (далее – Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее – МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtymen.ru>) (далее также – Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.

1.4. Заинтересованные лица могут получить справочную информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги в Департаменте на личном приеме, в устной форме по справочному телефону, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством, а также посредством обращения к официальному сайту Администрации города Тюмени, Региональному portalу, информационным стендам МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием лесных деклараций и отчетов об использовании лесов.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

а) прием лесной декларации;

б) прием изменений в лесную декларацию;

в) прием отчета об использовании лесов.

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

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) при приеме лесной декларации:

извещение о приеме лесной декларации;

извещение об отказе в приеме лесной декларации;

б) при приеме изменений в лесную декларацию:

извещение о приеме изменений в лесную декларацию;

извещение об отказе в приеме изменений в лесную декларацию;

в) при приеме отчета об использовании лесов:

извещение о принятии отчета об использовании лесов;

извещение об отказе в приеме отчета об использовании лесов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

а) в части приема лесной декларации – 5 рабочих дней;

б) в части приема изменений в лесную декларацию – 5 рабочих дней;

6. Комитету по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Тюмени:

а) опубликовать настоящее постановление (за исключением приложений 1 – 2 к Регламенту) в печатном средстве массовой информации;

б) не позднее дня опубликования в печатном средстве массовой информации опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава города Тюмени
Р.Н. Кухарук

Полный текст настоящего постановления опубликован в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru).

Приложение к постановлению от 23.11.2020 N 222-пк

в) в части приема отчета об использовании лесов – 15 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) в части приема лесной декларации:

заявление о приеме лесной декларации по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, в случае подачи заявления в электронном виде представление документа не требуется);

Продолжение. Начало – на стр. 1.

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (подлежит возврату представителю заявителя после снятия копии с документа при личном приеме). Предоставление указанного документа не требуется в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, а также в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

лесная декларация, подготовленная в соответствии с лесным законодательством;

б) в части приема изменений в лесную декларацию: заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, в случае подачи заявления в электронном виде предоставление документа не требуется);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (подлежит возврату представителю заявителя после снятия копии с документа при личном приеме). Предоставление указанного документа не требуется в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, а также в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений в соответствии с лесным законодательством;

в) в части приема отчета об использовании лесов: заявление о приеме отчета об использовании лесов согласно приложению 2 к Регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, в случае подачи заявления в электронном виде предоставление документа не требуется);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (подлежит возврату представителю заявителя после снятия копии с документа при личном приеме). Предоставление указанного документа не требуется в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, а также в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отчет об использовании лесов и прилагаемые к нему в обязательном порядке материалы, подготовленные в соответствии с лесным законодательством.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, удостоверяющий полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (в случаях обращения законного представителя физического лица, действующего на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.8. Документы предоставляются на бумажных носителях в прошитом и пронумерованном виде либо в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением требований, установленных лесным законодательством.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – условия действительности электронной подписи).

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, которые должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Регламентом;

б) сведения, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают полномочия представителя заявителя.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.15. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

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

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

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

наименование Департамента;

место нахождения; режим работы;

адрес официального сайта Администрации города Тюмени;

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

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

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений; системой кондиционирования воздуха;

в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумагу формата А4, ручки, ти-

повые бланки документов, а также туалет и гардероб. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещениях также должен размещаться:

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

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

график работы Департамента;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

круг заявителей;

бланки документов и образцы их заполнения;

формы заявок о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

копия Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц;

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг;

е) информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан.

Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются без исправлений, наиболее важные места выделяются;

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 Департамента;

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.

2.16. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcso.ru) либо иным доступным способом;

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634;

г) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

д) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

е) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.18. Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется МФЦ в соответствии с действующим соглашением о взаимодействии Администрации города Тюмени и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии). Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения гражданина в МФЦ.

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

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя в МФЦ или в Департамент посредством личного приема либо в Департамент в электронной форме или посредством почтового отправления.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется МФЦ и Департаментом, согласно графику работы, в порядке очереди либо по предварительной записи.

3.1.3. В ходе проведения личного приема работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление (обеспечивает прием заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил заявление), проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6 Регламента заявитель должен представить самостоятельно;

г) регистрирует заявление;

д) выдает расписку о приеме документов, с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.4. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов (далее – должностное лицо Департамента):

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) обеспечивает прием заявления, проверяет соответствие указанных в заявлении данных представленным документам, а также наличие документов, которые в силу пункта 2.6 Регламента заявитель должен представить самостоятельно; в случае выявления несоответствия данных либо непредоставления или неполного предоставления заявителем документов – информирует заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

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

д) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в двух экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный заявлению в соответствии с подпунктом «в» настоящего пункта.

3.1.5. В случае подачи заявления посредством личного приема в МФЦ, МФЦ направляет в Департамент заявление и представленные документы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из МФЦ, обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

3.1.6. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде должностное лицо Департамента:

а) распечатывает заявление и прикрепленные к нему документы, поступившие в электронном виде;

б) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени; при этом заявление получает статус «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала;

в) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образцы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

По результатам проверки усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо Департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, осуществляет:

в случае ее соответствия условиям действительности подготовку уведомления о поступлении заявления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги;

в случае ее несоответствия условиям действительности подготовку уведомления об отказе в приеме документов с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Соответствующее уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица Департамента, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и направляется заявителю способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

3.1.7. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо Департамента обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени, а также оформляет расписку о приеме документов, содержащую сведения, указанные в подпункте «д» пункта 3.1.4 настоящего Регламента, и направляет ее заявителю посредством почтового отправления.

3.1.8. Результатом административной процедуры является:

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

б) при поступлении заявления в электронном виде – направление уведомления о поступлении заявления или уведомления об отказе в приеме документов;

в) при поступлении заявления посредством почтового отправления – направление расписки о приеме документов.

3.1.9. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов – не более 15 минут;

б) при подаче документов в электронной форме – 1 рабочий день. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры – не более 3 рабочих дней;

в) при подаче документов посредством почтового отправления – 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления

о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо Департамента осуществляет следующие действия:

а) подготовку и направление запросов о предоставлении документов (сведений из них), предусмотренных пунктом 2.7 Регламента и которые заявитель не представил по собственной инициативе, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы либо сведения из них, в том числе из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (далее – СМЗВ ТО), а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме – на бумажных носителях;

б) просмотр официального сайта Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предмет получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем).

3.2.3. Должностное лицо Департамента осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.11 Регламента, и осуществляет следующие действия:

а) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, осуществляет подготовку проекта соответствующего извещения об отказе в приеме лесной декларации, изменений в лесную декларацию, отчета об использовании лесов с указанием оснований таких отказов по формам, утвержденным приказом директора Департамента;

б) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, осуществляет подготовку проекта соответствующего извещения о приеме лесной декларации, изменений в лесную декларацию, отчета об использовании лесов по формам, утвержденным приказом директора Департамента;

в) передает подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги для подписания должностному лицу Департамента, уполномоченному приказом директора Департамента на подписание результата муниципальной услуги (далее – должностное лицо Департамента, уполномоченное на подписание результата муниципальной услуги).

3.2.4. Должностное лицо Департамента, уполномоченное на подписание результата муниципальной услуги, при подписании проекта результата предоставления муниципальной услуги проверяет соблюдение Регламента должностным лицом Департамента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

3.2.5. При наличии замечаний к проекту результата предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня следующего за днем его предоставления должностное лицо Департамента, уполномоченное на подписание результата муниципальной услуги, возвращает документы, поступившие для подписания, должностному лицу Департамента для устранения замечаний. Устранение замечаний и повторное предоставление проекта результата предоставления муниципальной услуги для подписания должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание результата муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Департамента в день возврата документов.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты должностное лицо Департамента, уполномоченное на подписание результата муниципальной услуги, инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.4 Регламента.

3.2.6. При отсутствии замечаний к проекту результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо Департамента, уполномоченное на подписание результата муниципальной услуги, подписывает такой проект.

Подписание осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. В день подписания результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо Департамента осуществляет его регистрацию в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени и в этот же день обеспечивает возможность получения результата муниципальной услуги заявителем способом, указанным в заявлении.

В случае если заявителем способ получения результат муниципальной услуги в заявлении не указан, то результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

3.2.8. Результатом административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.3 Регламента.

3.2.9. Срок административной процедуры со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать срок, предусмотренный пунктом 2.4 Регламента.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту настоящей главы – заявление).

Заявление может быть подано в МФЦ или в Департамент посредством личного обращения либо в Департамент посредством почтового отправления. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 настоящего Регламента, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью «Исправленному верить» и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

При отсутствии в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявителю направляется (выдается) ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

3.4. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом, информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfcso.ru).

3.4.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.4.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденное постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 N 610-п.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

а) текущего контроля;

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

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом, осуществляет начальник отдела структурного подразделения Департамента, в непосредственном подчинении которого находится должностное лицо Департамента, выполняющее административные процедуры, и должностное лицо Департамента, уполномоченное на подписание результата муниципальной услуги.

Окончание – на стр. 3.

Окончание. Начало – на стр. 1-2.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154, Порядком подготовки документации по планировке территории применительно к территории городского округа город Тюмень, принятия решения об утверждении такой документации, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 159-пк, Положением о департаменте земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени от 09.04.2009 N 576, приказом департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 28.01.2020 N 21 «О подготовке проекта изменений в проект планировки территории планировочного района N 6 «Центральный» в границах ул. Максима Горького – ул. 50 лет ВЛКСМ и проект межевания территории микрорайона 06:02:01 планировочного района N 6 «Центральный» в границах квартала 06:02:01:08», руководствуясь статьями 44, 58 Устава города Тюмени,

4.4. 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.

В. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, 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 Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующему должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на ре-

шения или (и) действия (бездействия) должностных лиц Департамента;

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

в) директору ГАУ ТО «МФЦ» на решения или (и) действия (бездействие) работников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Приказ Департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 25.11.2020 N 398

О проведении общественных обсуждений по проекту изменений

в проект планировки территории планировочного района N 6 «Центральный», по проекту изменений в проект межевания территории в границах микрорайона 06:02:01 планировочного района N 6 «Центральный»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154, Порядком подготовки документации по планировке территории применительно к территории городского округа город Тюмень, принятия решения об утверждении такой документации, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 159-пк, Положением о департаменте земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени от 09.04.2009 N 576, приказом департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 28.01.2020 N 21 «О подготовке проекта изменений в проект планировки территории планировочного района N 6 «Центральный» в границах ул. Максима Горького – ул. 50 лет ВЛКСМ и проект межевания территории микрорайона 06:02:01 планировочного района N 6 «Центральный» в границах квартала 06:02:01:08», руководствуясь статьями 44, 58 Устава города Тюмени,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести общественные обсуждения по проекту изменений в проект планировки территории планировочного района N 6 «Центральный» (правый берег р. Тура – ул. Мельникайте – ул. Пермякова по ГП – Транссибирская магистраль – лог с руслом р. Тюменка), утвержденный постановлением Администрации города Тюмени от 13.01.2014 N 10, по проекту изме-

нений в проект межевания территории в границах микрорайона 06:02:01 планировочного района N 6 «Центральный», утвержденный постановлением Администрации города Тюмени от 31.10.2017 N 129 (далее – Проекты), подготовленным в отношении элементов планировочной структуры согласно приложению к настоящему приказу.

2. Организатором общественных обсуждений является департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени.

3. В срок с момента опубликования настоящего приказа и до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений провести общественные обсуждения с участием граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлены Проекты, правообладателей находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

4. Разместить Проекты и сравнительный картографический материал к ним на официальном сайте Администрации города Тюмени (<http://www.tyumen-city.ru/vlast/administracii/struktura-administracii-goroda-tumeni/departaments/dzr/informacii-o-publicnih-i-obsvestvennih-slusaniih/obsvestvennie-obsujdenii/>) на период с 07.12.2020 по 21.12.2020.

5. Провести экспозицию Проектов и консультирование посетителей с 07.12.2020 по 21.12.2020 на территории департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени, расположенного по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24 (открытие экспозиции: 07.12.2020, время работы: понедельник, среда – с 16.00 до 18.00).

Приказ Департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 25.11.2020 N 399

О проведении общественных обсуждений по проекту изменений

в проект планировки территории планировочного района N 1 «Березняковский», по проекту изменений в проект межевания территории в границах микрорайона 01:02:04 планировочного района N 1 «Березняковский»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154, Порядком подготовки документации по планировке территории применительно к территории городского округа город Тюмень, принятия решения об утверждении такой документации, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 159-пк, Положением о департаменте земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени от 09.04.2009 N 576, приказом департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 02.12.2019 N 421 «О подготовке проекта изменений в проект планировки и проект межевания территории планировочного района N 1 «Березняковский» в районе проездов Шахматный и Анатолия Шеткова», руководствуясь статьями 44, 58 Устава города Тюмени,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести общественные обсуждения по проекту изменений в проект планировки территории планировочного района N 1 «Березняковский» (левый берег р. Тура – первое обьедное кольцо по ГП – автомобильная дорога местного значения (Магистральная улица общегородского значения по ГП) – граница населенного пункта город Тюмень – Велижанский тракт), утвержденный постановлением Администрации города Тюмени от 13.01.2014 N 1, по проекту изменений в про-

ект межевания территории в границах микрорайона 01:02:04 планировочного района N 1 «Березняковский», утвержденный постановлением Главы города Тюмени от 26.12.2018 N 35-пг (далее – Проекты), подготовленным в отношении элементов планировочной структуры согласно приложению к настоящему приказу.

2. Организатором общественных обсуждений является департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени.

3. В срок с момента опубликования настоящего приказа и до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений провести общественные обсуждения с участием граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлены Проекты, правообладателей находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

4. Разместить Проекты и сравнительный картографический материал к ним на официальном сайте Администрации города Тюмени (<http://www.tyumen-city.ru/vlast/administracii/struktura-administracii-goroda-tumeni/departaments/dzr/informacii-o-publicnih-i-obsvestvennih-slusaniih/obsvestvennie-obsujdenii/>) на период с 07.12.2020 по 21.12.2020.

5. Провести экспозицию Проектов и консультирование посетителей с 07.12.2020 по 21.12.2020 на территории департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени, расположенного по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24 (открытие экспозиции: 07.12.2020, время работы: понедельник, среда – с 16.00 до 18.00).

Приказ Департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 25.11.2020 N 400

О проведении общественных обсуждений по проекту изменений

в проект планировки территории планировочного района N 12 «Патрушевский», по проекту изменений в проект межевания территории в границах микрорайона 12:01:02 планировочного района N 12 «Патрушевский», по проекту изменений в проект межевания территории элементов улично-дорожной сети в границах планировочного района N 12 «Патрушевский»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154, Порядком подготовки документации по планировке территории применительно к территории городского округа город Тюмень, принятия решения об утверждении такой документации, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 159-пк, Положением о департаменте земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени от 09.04.2009 N 576, приказом департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 15.06.2020 N 173 «О подготовке проекта изменений в проект планировки и в проект межевания территории планировочного района N 12 «Патрушевский» в границах квартала 12:01:02:01(04)», руководствуясь статьями 44, 58 Устава города Тюмени,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести общественные обсуждения по проекту изменений в проект планировки территории планировочного района N 12 «Патрушевский» (ул. Федюнинского (первое обьедное кольцо – граница населенного пункта – ул. Червишевский тракт), утвержденный постановлением Администрации города Тюмени от 13.01.2014 N 16, по проекту изменений в проект межевания территории в границах микрорайона 12:01:02 планировочного района N 12 «Патрушевский», ут-

вержденный постановлением Администрации города Тюмени от 29.09.2017 N 115, по проекту изменений в проект межевания территории элементов улично-дорожной сети в границах планировочного района N 12 «Патрушевский», утвержденный постановлением Администрации города Тюмени от 06.09.2017 N 107 (далее – Проекты), подготовленным в отношении элементов планировочной структуры согласно приложению к настоящему приказу.

2. Организатором общественных обсуждений является департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени.

3. В срок с момента опубликования настоящего приказа и до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений провести общественные обсуждения с участием граждан, постоянно проживающих на территории, в отношении которой подготовлены Проекты, правообладателей находящихся в границах этой территории земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства, а также правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства.

4. Разместить Проекты и сравнительный картографический материал к ним на официальном сайте Администрации города Тюмени (<http://www.tyumen-city.ru/vlast/administracii/struktura-administracii-goroda-tumeni/departaments/dzr/informacii-o-publicnih-i-obsvestvennih-slusaniih/obsvestvennie-obsujdenii/>) на период с 07.12.2020 по 21.12.2020.

5. Провести экспозицию Проектов и консультирование посетителей с 07.12.2020 по 21.12.2020 на территории департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени, расположенного по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24 (открытие экспозиции: 07.12.2020, время работы: понедельник, среда – с 16.00 до 18.00).

Постановление Администрации города Тюмени от 23.11.2020 N 53

Об утверждении изменений в проекты межевания территории в границах микрорайонов 06:01:01, 06:01:14, 06:02:01, 06:02:04, 06:02:12, 06:02:18, 06:02:26 планировочного района N 6 «Центральный»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, решением Тюменской городской Думы от 30.10.2008 N 154 «О Правилах землепользования и застройки города Тюмени», постановлением Администрации города Тюмени от 13.07.2015 N 159-пк «Об утверждении Порядка подготовки документации по планировке территории применительно к территории городского округа город Тюмень, принятия решения об утверждении такой документации, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению», приказами департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 02.08.2019 N 304 «О подготовке проекта изменений в проект межевания территории микрорайона 06:01:14 планировочного района N 6 «Центральный» в районе улицы Ванцетти в границах квартала 06:01:14:03(01)», от 22.11.2019 N 411 «О подготовке проекта изменений в проект межевания территории микрорайона 06:02:18 планировочного района N 6 «Центральный» в границах улиц Пермякова, 50 лет Октября», от 16.01.2020 N 9 «О подготовке проекта изменений в проект межевания территории микрорайона 06:02:04 планировочного района N 6 «Центральный» в границах квартала 06:02:04:01(01)», от 26.05.2020

N 151 «О подготовке проекта изменений в проект межевания территории планировочного района N 6 «Центральный» в границах квартала 06:02:01:01(01)», от 03.06.2020 N 168 «О подготовке проекта изменений в проект межевания территории планировочного района N 6 «Центральный» в границах квартала 06:01:01:04», от 07.10.2020 N 324 «О подготовке проекта изменений в проект планировки и проект межевания территории планировочного района N 6 «Центральный» в границах квартала 06:02:12:01(01)», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрации города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить следующие изменения в проекты межевания территории в границах микрорайонов 06:01:01, 06:01:14, 06:02:01, 06:02:04, 06:02:12, 06:02:18, 06:02:26 планировочного района N 6 «Центральный», утвержденные постановлением Администрации города Тюмени от 31.10.2017 N 129 (в редакции от 16.10.2020 N 49):

а) чертеж межевания микрорайона 06:01:01 приложения 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

ул. Орджоникидзе, 24 (открытие экспозиции: 07.12.2020, время работы: понедельник, среда – с 16.00 до 18.00).

При проведении экспозиции Проектов обеспечить соблюдение требований и ограничений, установленных в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

6. Принимать в срок с 07.12.2020 по 21.12.2020 предложения и замечания, касающиеся Проектов, внесенные участниками общественных обсуждений в следующих формах:

а) посредством официального сайта Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.tyumen-city.ru/obsvestvennie-obsujdenii/);

б) в письменной форме в адрес департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени, расположенного по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24;

в) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проектов.

При внесении предложений и замечаний участники общественных обсуждений должны представлять сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах ка-

питального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

7. Подготовить заключение о результатах общественных обсуждений, обеспечить его опубликование в печатном средстве массовой информации, в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru) и размещение на официальном сайте Администрации города Тюмени в срок по 31.12.2020.

8. Обеспечить выполнение мероприятий, предусмотренных частью 8 статьи 5.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

9. В срок по 27.11.2020 обеспечить опубликование настоящего приказа (за исключением приложения) в печатном средстве массовой информации.

10. Не позднее дня опубликования в печатном средстве массовой информации обеспечить опубликование настоящего приказа в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru) и размещение его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Директор

Д.В. Иванов

Полный текст настоящего приказа опубликован в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» (www.tyumendoc.ru).

