

Тюменский Курьер

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

N 46
ПЯТНИЦА
27 НОЯБРЯ 2020 года

Цена 10 рублей

Постановление Администрации города Тюмени от 23.11.2020 N 221-пк

Об утверждении Положения о ведомственном контроле за деятельность 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

ПОСТАНОВЛЕНИЯ:

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 документы города Тюмени» (www.tyumentdoc.ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава города Тюмени
Р.Н. Кухарук

Приложение к постановлению
от 23.11.2020 N 221-пк

Положение о ведомственном контроле за деятельность 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 установлении порядка 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.

Направление документов в рамках настоящего Положения осуществляется с использованием системы электронного документооборота и депоизводства Администрации города Тюмени.

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, информации от органов и учреждений системы профилактики, информации 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, предусмотренным 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 организаций;

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 со начала проведения проверки путем направления ему копии приказа.

При проведении документарной (камеральной) проверки к 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) 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, требующий 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. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

соблюдать сроки проведения проверки;

обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов предоставленных документов;

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

начинать выездную проверку с ознакомления руководителя подведомственной организацией или уполномоченным им надлежащим образом сотрудника с полномочиями уполномоченного должностного лица;

в случае проведения выездной проверки посещать подведомственную организацию.

3.6. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

соблюдать сроки проведения проверки;

обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов предоставленных документов;

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

начинать выездную проверку с ознакомления руководителя подведомственной организацией или уполномоченного им надлежащим образом сотрудника с полномочиями уполномоченного должностного лица;

в случае проведения выездной проверки посещать подведомственную организацию.

3.7. Руководитель подведомственной организации вправе в течение 2 рабочих дня 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.

3.9. Руководитель подведомственной организации имеет право:

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

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

в случае проведения выездной проверки посещать подведомственную организацию.

3.10. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

соблюдать сроки проведения проверки;

обеспечить сохранность и возврат полученных в ходе проверки оригиналов предоставленных документов;

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

начинать выездную проверку с ознакомления руководителя подведомственной организацией или уполномоченного им надлежащим образом сотрудника с полномочиями уполномоченного должностного лица;

в случае проведения выездной проверки посещать подведомственную организацию.

3.11. Руководитель подведомственной организации имеет право:

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

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

в случае проведения выездной проверки посещать подведомственную организацию.

3.12. Руководитель подведомственной организации имеет право:

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

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

в случае проведения выездной проверки посещать подведомственную организацию.

3.13. Руководитель подведомственной организации имеет право:

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

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

в случае проведения выездной проверки посещать подведомственную организацию.

3.14. Руководитель подведомственной организации имеет право:

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

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

в случае проведения выездной проверки посещать подведомственную организацию.

3.15. Руководитель подведомственной организации имеет право:

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

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

в случае проведения выездной проверки посещать подведомственную организацию.

3.16. Руководитель подведомственной организации имеет право:

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

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

в случае проведения выездной проверки посещать подведомственную организацию.

3.17. Руководитель подведомственной организации имеет право:

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

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

в случае проведения выездной проверки посещать подведомственную организацию.

3.18. Руководитель подведомственной организации имеет право:

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;

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

в) в части приема отчета об использовании лесов:

запись 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 заявителю (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;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (подлежит возврату заявителю (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;

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. Основанием 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 представляться 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 получения 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 рабочий 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 перечнем 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 нижних, 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;

в) 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;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможного 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;

блanks 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 стенах, печатаются без исправлений, наиболее важных 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:

таблицами 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, столом;

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.mfcfo.ru) либо иным доступным способом;

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала;

г) проверять соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем предоставлены электронные образы 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 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 статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала;

в) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем предоставлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

г) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем предоставлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

д) проверяет соблюдение условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем предоставлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

е) проверяет соблюдение условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем предоставлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

ж) проверяет соблюдение условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем предоставлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

з) проверяет соблюдение условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем предоставлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

и) проверяет соблюдение условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем предоставлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

к) проверяет соблюдение условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем предоставлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

л) проверяет соблюдение условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем предоставлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

м) проверяет соблюдение условий действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем предоставлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

Окончание. Начало – на стр. 1-2.

4.3. Последующий контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется административным департаментом Администрации города Тюмени в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

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

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 изменениям 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 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 рулом по Тюменке), утвержденный постановлением Администрации города Тюмени от 13.01.2014 N 10, по проекту изме-

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 изменениям 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 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 Шахматной и Анатолия Щеткова», 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 объездное кольцо по ГП – автомобильная дорога местного значения (магистральная улица общегородского значения по ГП) – граница населенного пункта город Тюмень – Великанский тракт), утвержденный постановлением Администрации города Тюмени от 13.01.2014 N 1, по проекту изменений в про-

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 изменениям в проекту изменениям в проект межевания территории в границах микрорайона 12:01:02 планировочного района N 12 «Патрушевский», 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 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. Федоринского (первое объездное 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-

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 «Правилами 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 планировочного района 06:01:14 планировочного района N 6 «Центральный» в районе улицы Ванчетти 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

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»

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) должностных лиц Департамента»;

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

в) директору ГАУ ТО «МОЦ» 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.

мя 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 предложение и замечания, касающиеся Проектов, внесенные участники общественных обсуждений в следующих формах:

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

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 капитального строительства.

4. Разместить Проекты и сравнительный картографический материал к ним на официальном сайте Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru/vlast/administration/struktura-administracii-goroda-tyumeni/departaments/dzr/informacii-o-publicnii-ib-sestvennih-slusaniih/obsestvennie-obsusjdenii/) 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, врем-

я 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 предложение и замечания, касающиеся Проектов, внесенные участники общественных обсуждений в следующих формах:

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

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 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.tyumentdoc.ru) и размещение на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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.tyumentdoc.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.tyumentdoc.ru).

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 изменениям в проекту изменениям в проект межевания территории в границах микрорайона 12:01:02 планировочного района N 12 «Патрушевский», в границах планировочного района N 12 «Патрушевский»

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. 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 (www.tyumen-city.ru/vlast/administration/struktura-administracii-goroda-tyumeni/departaments/dzr/informacii-o-publicnii-ib-sestvennih-slusaniih/obsestvennie-obsusjdenii/) 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, расположенной по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24; (открытие экспозиции: 07.12.2020, врем-

я работы: понедельник, среда – с 16.00 до 18.00).

</div

