

Постановление Администрации города Тюмени от 23.05.2022 N 78-пк

**О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 36-пк**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 N 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется по документам архивных фондов города Тюмени, находящимся на хранении в уполномоченном структурном подразделении административного департамента Администрации города Тюмени (далее – уполномоченное подразделение Департамента).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (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 административного департамента 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 – Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени посредством размещения ссылки на Региональный портал.

1.4. Заинтересованные лица могут получить справочную информацию по вопросам предоставления 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, Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), Региональному portalу, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационным экранам МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ на запрос, уведомление о переадресовании запроса в организацию, учреждения, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, либо уведомление об отказе в исполнении запроса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса, до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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 посредством размещения ссылки на Региональный портал.

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

а) запрос на выдачу архивной справки по форме согласно приложению 1 к Регламенту, запрос на выдачу архивной копии, архивной выписки по форме согласно приложению 2 к Регламенту или в свободной форме с указанием сведений в соответствии с пунктом 2.7 Регламента (в случае если запрос подается в электронной форме – по интерактивной форме, размещенной на Едином портале и (или) электронной форме, размещенной на Региональном портале (далее при совместном упоминании – электронная форма запроса));

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме во время подачи запроса и получения результата предоставления муниципальной услуги; представление документа не требуется в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 23.01.2017 N 36-пк «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» (в редакции от 18.10.2021 N 213-пк) следующие изменения:

а) в наименовании постановления, пунктах 1, 1.1 постановления слова «исполнению запросов граждан и организаций по документам архивных фондов» заменить словами «информационному обеспечению физических и юридических лиц

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае подачи запроса представителем заявителя (предоставление указанного документа не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случае, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) документы, подтверждающие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на получение сведений (документов), доступ к которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ограничен – в случае подачи запроса о получении указанных сведений (документов) (предоставление указанных документов не является обязательным в случае, когда данные документы выданы органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации).

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае подачи запроса представителем заявителя (в части выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

б) документы, подтверждающие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на получение сведений (документов), доступ к которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ограничен – в случае подачи запроса о получении указанных сведений (документов) (в части документов, выданных органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации).

2.7. В запросе должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

а) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица или наименования юридического лица; адрес электронной почты и (или) почтовый адрес для направления расписок, уведомлений, результатов предоставления муниципальной услуги в установленных случаях;

б) изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса):

в) запросе о стаже работы, заработной плате (социально-правовые запросы) дополнительно указываются: название, ведомственная подчиненность организации, период работы, занимаемая должность;

г) в случае запроса по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы) в целях сокращения срока оказания муниципальной услуги необходимо указать поисковые данные (по объектам: год ввода в эксплуатацию законченных строительством зданий и сооружений, реквизиты правового акта; год сноса жилого дома или признания его аварийным), а также хронологические рамки запрашиваемой информации;

в) способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

г) личная подпись.

2.8. Документы, предусмотренные подпунктами «в», «г» пункта 2.6, пунктом 2.6.1 Регламента, могут предоставляться в копиях.

Заявитель вправе приложить к запросу документы (их копии), подтверждающие сведения, указанные в пункте 2.7 Регламента.

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

Основания для приостановления процедуры предоставления услуги не установлены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) запрос не относится к составу хранящихся в уполномоченном подразделении Департамента архивных документов;

б) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, или сведений, указанных в пункте 2.7 Регламента, необходимых для проведения поисковой работы;

в) сведения, полученные в соответствии с подпунктом «б» пункта 3.2.3 Регламента, не подтверждают полномочия представителя заявителя и (или) его право на получение сведений (документов), доступ к которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ограничен;

г) запрос не подается на прочтении;

д) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного подразделения Департамента, а также членов их семей;

е) запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в досудебном (внесудебном), а также судебном порядке.

на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»;

б) приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу по истечении 7 календарных дней со дня его официального опубликования, за исключением абзаца пятого подпункта «в» пункта 2.16 приложения к настоящему постановлению, вступающего в силу с 01.07.2022.

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

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

2.13. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший при личном обращении или посредством почтового отправления, подлежит регистрации в день его поступления. Запрос, поступивший в электронном виде, подлежит регистрации в день его поступления, а в случае его поступления в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.14. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов 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, предназначенные для приема заявителей, должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания;

б) центральный вход в здания (помещения) Департамента, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование уполномоченного подразделения Департамента; режим работы;

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

г) помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличками с номерами и наименованиями помещений.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для 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, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

е) в помещениях также должны размещаться:

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

график работы уполномоченного подразделения Департамента; круг заявителей;

формы запросов о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

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.

2.15. 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 при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и (или) на Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)) либо иным доступным способом;

в) подать запрос о предоставлении муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Единого портала и (или) Регионального портала посредством заполнения электронной формы запроса.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием «Личного кабинета» Единого портала

3. 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.tyumendoc.ru](http://www.tyumendoc.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 23.05.2022 N 78-пк

и (или) Регионального портала данный запрос подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя), указанной в пункте 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 (далее – Правила).

Вид электронной подписи для подписания прилагаемых к запросу документов указывается в электронной форме запроса в соответствии с требованиями пункта 2 Правил.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы:

в форме электронных дубликатов документов, созданных в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

путем автоматического заполнения полей интерактивной формы запроса, размещенной на Едином портале, с использованием размещенных в государственных, муниципальных и иных информационных системах документов (сведений) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

г) получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

д) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и (или) 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 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 (далее – портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тюмени с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

2.17. 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 между МФЦ и Администрацией города Тюмени. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения гражданина на 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 является обращение заявителя в Департамент посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления либо в МФЦ посредством личного приема.

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

3.1.3. В ходе проведения личного приема должностное лицо Департамента или работник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) проверяет правильность заполнения запроса, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 Регламента заявитель должен представить самостоятельно (при необходимости обеспечивает заполнение запроса, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в запрос данных и подписать запрос);

в) в случае предоставления подлинников документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, изготавливает с них копии, за исключением документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.6 Регламента (при поступлении запроса в Департамент), формирует электронные образы запроса и предоставленных документов, за исключением документа, предусмотренного подпунктом «б» пункта 2.6 Регламента (при поступлении запроса в МФЦ);

г) регистрирует запрос (при поступлении запроса в Департамент), регистрирует запрос в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ и возвращает заявителю запрос (при поступлении запроса в МФЦ);

д) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов с указанием входящего регистрационного номера запроса, перечня полученных документов, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.4. При подаче заявителем запроса посредством личного приема в Департаменте должностное лицо Департамента, в случае если запрос не относится к составу хранящихся в уполномоченном подразделении Департамента архивных документов и при наличии сведений о местонахождении запрашиваемых документов, дает устные рекомендации об их местонахождении.

Окончание – на стр. 2.



Окончание. Начало – на стр. 1.

В случае подачи заявителем запроса посредством личного приема в МФЦ, МФЦ направляет в Департамент запрос и представленные документы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов из МФЦ, обеспечивает регистрацию запроса.

3.1.5. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов, обеспечивает регистрацию запроса и направляет на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя), указанный в запросе, расписку о получении документов с указанием входящего регистрационного номера запроса, перечня полученных документов, даты получения результата муниципальной услуги. В случае, если сведения об адресе электронной почты заявителя (представителя заявителя) в запросе отсутствуют, указанная расписка направляется посредством почтового отправления.

3.1.6. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов:

- а) обеспечивает регистрацию запроса;
- б) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Департамента:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, регистрируется и направляется 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. Результатом административной процедуры является:

- а) при личном приеме заявителя – выдача расписки о приеме документов;
- б) при поступлении запроса посредством почтового отправления – направление расписки о получении документов;
- в) при поступлении запроса в электронной форме – регистрация запроса или направление уведомления об отказе в приеме документов.

3.1.8. Срок административной процедуры:

- а) при личном приеме запросов не должен превышать 15 минут;
- б) при подаче запросов посредством почтового отправления – 1 рабочий день;
- в) при подаче запросов в электронной форме – 1 рабочий день. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

### 3.2. Рассмотрение запроса

#### 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. Каждый объект поиска, указанный в запросе, учитывается отдельно.

3.2.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение запроса, осуществляет следующие действия:

- а) анализирует тематику поступившего запроса с учетом имеющегося в уполномоченном подразделении Департамента научно-справочного аппарата, справочников на бумажном носителе и в электронной форме по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд»;
- б) осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на предмет их действительности в соответствии с действующим законодательством, подготовку и направление с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случаях, предусмотренных правилами межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными Правительством Российской Федерации, – на бумажных носителях, запросов о предоставлении документов (сведений из них), которые в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, в уполномоченные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения из них), в том числе из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

3.2.4. По результатам анализа должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение запроса, в зависимости от наличия необходимых архивных документов (достаточности поисковых данных) выполняет одно из следующих действий:

- а) подготавливает уведомление об отказе в исполнении запроса при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, и передает его на подпись руководителю уполномоченного подразделения Департамента;
- б) подготавливает и передает на подпись руководителю уполномоченного подразделения Департамента сопроводительное письмо о направлении запроса в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся документы, необходимые для исполнения запроса, и уведомление о переадресации запроса для заявителя в случае, если запрос не относится к составу хранящихся в уполномоченном подразделении Департамента архивных документов, и при наличии сведений о местонахождении запрашиваемых документов;
- в) осуществляет поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, при отсутствии обстоятельств, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта.

3.2.5. Уведомление об отказе в исполнении запроса подготавливается руководителем уполномоченного подразделения Департамента, регистрируется должностным лицом Департамента, ответственным за рассмотрение запроса.

3.2.6. Сопроводительное письмо о направлении запроса в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся документы, необходимые для исполнения запроса, подписывается руководителем уполномоченного подразделения Департамента, регистрируется должностным лицом Департамента, ответственным за рассмотрение запроса.

Уведомление о переадресации запроса для заявителя подготавливается руководителем уполномоченного подразделения Департамента, регистрируется должностным лицом Департамента, ответственным за рассмотрение запроса.

3.2.7. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, осуществляется при помощи имеющегося научно-справочного аппарата, справочников на бумажном носителе и в электронной форме по фондам архивов и базы данных «Архивный фонд». Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение запроса, определяет архивные шифры документов, необходимых для исполнения запросов.

Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение запроса, в соответствии с архивными шифрами получает из архивохранилищ необходимые для исполнения запросов дела и приступает к исполнению запроса. По окончании исполнения запроса все полученные дела сдаются в архивохранилища.

3.2.8. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка составляются (оформляются) должностным лицом Департамента, ответственным за рассмотрение запроса, в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и депопроизводства (далее – Правила деятельности архивов), и передаются на подпись руководителю уполномоченного подразделения Департамента.

Архивная выписка составляется (оформляется) в случае, если предмет запроса касается части запрошенного документа и запрошенный документ насчитывает более пяти листов и (или) если запрошенный документ содержит персональные данные третьих лиц и заявителем не представлены документы, подтверждающие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации право на получение персональных данных этих лиц.

Подписанные руководителем уполномоченного подразделения Департамента архивная справка и архивная выписка заверяются печатью уполномоченного подразделения Департамента, регистрируются должностным лицом Департамента, ответственным за рассмотрение запроса.

Архивная копия заверяется печатью уполномоченного подразделения Департамента и подписью руководителя уполномоченного подразделения Департамента, регистрируется должностным лицом Департамента, ответственным за рассмотрение запроса.

3.2.9. В случае, если запрос относится к составу хранящихся в уполномоченном подразделении Департамента архивных документов, при этом документы (сведения), необходимые для исполнения запроса отсутствуют, должностным лицом Департамента, ответственным за рассмотрение запроса, составляется ответ на запрос с указанием причины, по которой не представляется возможным выдать запрашиваемый документ или справку. Ответ на запрос подписывается руководителем уполномоченного подразделения Департамента, регистрируется должностным лицом Департамента, ответственным за рассмотрение запроса.

3.2.10. Результатом административной процедуры является архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ на запрос, уведомление о переадресовании запроса в организацию, учреждение, в которых находятся на хранении документы, необходимые для исполнения запроса, либо уведомление об отказе в исполнении запроса.

3.2.11. В зависимости от выбранного заявителем способа получения результата услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, Департамент: направляет заявителю результат услуги по почте простым письмом по адресу, указанному в запросе; обеспечивает возможность получения результата услуги при его личном обращении в Департамент; направляет результат услуги в МФЦ для личного вручения заявителю (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ либо в электронной форме); направляет заявителю результат услуги в форме электронного документа.

В случае, если заявителем способ получения в запросе не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) тем способом, которым запрос поступил в Департамент.

В случае, указанном в подпункте «б» пункта 3.2.4 Регламента, сопроводительное письмо с приложением запроса направляется в другое архивное учреждение или организацию, где хранятся документы, необходимые для исполнения запроса, не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, по почте простым письмом или в форме электронного документа.

3.2.12. Срок административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации запроса, до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.13. Отдельные административные действия, предусмотренные главами 3.1, 3.2 Регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей информационной системы, используемой при предоставлении муниципальной услуги.

### 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 – заявление) с учетом требований Правил деятельности архивов.

Заявление может быть подано посредством личного обращения в Департамент либо МФЦ, посредством почтового отправления. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Вместе с заявлением заявитель представля-

ет результат предоставления услуги, содержащий заявленные опечатки, ошибки.

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

3.3.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления, устанавливает факт наличия в результате предоставления услуги ошибок, оформляет новый исправленный документ.

В новом исправленном документе указываются реквизиты первоначально выданного документа, при этом результат предоставления услуги, в котором содержатся ошибки, не подлежит возвращению заявителю.

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 и первоначально выданный результат предоставления услуги.

3.3.4. Новый исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, 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) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса 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 и через Единый портал и (или) Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи запроса в электронной форме 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.mfcto.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, утвержденных 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», утвержденным постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 N 610-п.

### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;
- б) последующего контроля в виде проверок качества 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 руководитель уполномоченного подразделения Департамента (в отношении должностных лиц уполномоченного подразделения Департамента), заместитель директора Департамента, в непосредственном подчинении которого находится руководитель уполномоченного подразделения Департамента, и руководитель Департамента.

4.3. Последующий контроль в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Департаментом в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации 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.

### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) административного департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации города Тюмени и настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть адресована следующему должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

- а) заместителю Главы города Тюмени, директору административного департамента Администрации города Тюмени на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;
- б) Главе города Тюмени на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тюмени, директора административного департамента Администрации города Тюмени.

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

### Приложение 1 к Регламенту

В административный департамент Администрации города Тюмени <\*>

Заявитель:

для физических лиц:  
Ф.И.О. полностью,

паспортные данные;  
для юридических лиц: наименование,

организационно-правовая  
форма предприятия

почтовый адрес (местонахождение)

адрес электронной почты  
(при наличии)

контактные телефоны

### ЗАПРОС на выдачу архивной справки

1. Фамилия, имя, отчество (если меняли, то указать предыдущие фамилию, имя, отчество), дата рождения лица, о котором запрашивается справка	
2. Почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты	
телефон: адрес электронной почты:	
3. О чем запрашивается справка: о трудовом стаже, о заработной плате, об образовании, о льготном стаже, о награждении и т. д.	
4. Указать точное место работы, учебы, период работы, должность (номер и дату приказов о приеме на работу, переводе и увольнении), дату награждения	
5. Дата рождения детей (для женщин)	
Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить): выдать в ходе личного приема в административном департаменте Администрации города Тюмени	<input type="checkbox"/>
выдать в ходе личного приема в МФЦ <*>	<input type="checkbox"/>
направить почтовым отправлением по адресу:	<input type="checkbox"/>
направить в форме электронного документа на адрес электронной почты:	<input type="checkbox"/>

20 \_\_\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

<\*> В случае подачи запроса через МФЦ достаточно указать Администрацию города Тюмени

<\*> Данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги не доступен в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема в административном департаменте Администрации города Тюмени, а также посредством почтового отправления

### Приложение 2 к Регламенту

В административный департамент Администрации города Тюмени <\*>

Заявитель:

для физических лиц:  
Ф.И.О. полностью,

паспортные данные;  
для юридических лиц: наименование,

организационно-правовая  
форма предприятия

почтовый адрес (местонахождение)

адрес электронной почты  
(при наличии)

контактные телефоны

### ЗАПРОС на выдачу архивной копии (архивной выписки)

20 \_\_\_\_ г.

Прошу выдать архивную копию (архивную выписку) распоряжения (решения, постановления) от \_\_\_\_ N \_\_\_\_

(указать наименование организации, выдавшей документ)

о \_\_\_\_ (о чем документ, указать предмет запроса)

Основание: \_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации (доверенность договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство или другие правоустанавливающие документы))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное отметить): выдать в ходе личного приема в административном департаменте Администрации города Тюмени	<input type="checkbox"/>
выдать в ходе личного приема в МФЦ <*>	<input type="checkbox"/>
направить почтовым отправлением по адресу:	<input type="checkbox"/>
направить в форме электронного документа на адрес электронной почты:	<input type="checkbox"/>

Подпись \_\_\_\_\_

<\*> В случае подачи запроса через МФЦ достаточно указать Администрацию города Тюмени

<\*> Данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги не доступен в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ходе личного приема в административном департаменте Администрации города Тюмени, а также посредством почтового отправления

## О проведении общественных обсуждений по проекту изменений в проект планировки территории планировочного района N 9 «Южный», в проекты межевания территории в границах микрорайонов 09:02:08, 09:02:09, 09:03:11, 09:03:12, 09:04:02 планировочного района N 9 «Южный» и о признании утратившим силу постановления Администрации города Тюмени от 27.10.2017 N 126

В соответствии с Федеральным законом от 14.03.2022 N 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными постановлением Администрации города Тюмени от 28.06.2021 N 124-пк, Порядком подготовки документации по планировке территории применительно к территории городского округа город Тюмень, принятая 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 депар-

Приказ Департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 25.05.2022 N 182

таменте земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени, утвержденным распоряжением Администрации города Тюмени от 09.04.2009 N 576, приказами департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 13.04.2021 N 118 «О подготовке проекта изменений в проект планировки и проект межевания территории планировочного района N 9 «Южный» в границах квартала 09:02:09:01», от 07.10.2020 N 327 «О подготовке проекта изменений в проект планировки и проект межевания территории планировочного района N 9 «Южный» в границах планировочного микрорайона 09:03:11», от 01.09.2021 N 335 «О подготовке проекта изменений в проект планировки и проект межевания территории планировочного района N 9 «Южный» в границах квар-

тала 09:02:09:01», от 28.10.2021 N 435 «О подготовке проекта изменений в проект планировки и проект межевания территории планировочного района N 9 «Южный» в районе улиц Окружная дорога – Интернациональная в границах кварталов 09:04:02:01(01), 09:04:02:01(02), 09:04:02:01(03), 09:04:02:01(04)», от 23.11.2021 N 458 «О подготовке проекта изменений в проект планировки и проект межевания территории планировочного района N 9 «Южный» в границах кварталов 09:02:08:01, 09:02:08:02», договором о комплексном развитии несмежных территорий жилой застройки в районе улицы Ставропольская, улицы Жуковского, озера Песьяное города Тюмени от 13.12.2021 N 77, руководствуясь статьями 44, 58 Устава города Тюмени,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести общественные обсуждения по проекту изменений в проект планировки территории планировочного района N 9 «Южный» (Транссибирская магистраль – ул. Мельникайте – ул. Федюнинского (первое обьездное кольцо), утвержденный постановлением Администрации города Тюмени от 13.01.2014 N 7, в проекты межевания территории в границах микрорайонов 09:02:08, 09:02:09, 09:03:11, 09:03:12, 09:04:02 планировочного района N 9 «Южный», утвержденные постановлением Главы города Тюмени от 26.12.2018 N 34-пг (далее – Проекты), подготовленным в отношении элементов планировочной структуры согласно приложению к настоящему приказу, и о признании утратившим силу постановления Администрации города Тюмени от 27.10.2017 N 126.

Окончание – на стр. 3.



Окончание. Начало – на стр. 2.

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/administration/struktura-administracii-goroda-tumeni/departaments/dzr/informacii-o-publicnih-i-obsestvennih-slusaniih/obsestvennie-obsudnenii/>) на период с 06.06.2022 по 17.06.2022.

5. Провести экспозицию Проектов и консультирование посетителей с 06.06.2022 по 17.06.2022 на территории департамента земельных отношений и градостроительства Админист-

рации города Тюмени, расположенного по адресу: г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24 (открытие экспозиции: 06.06.2022, время работы: вторник, четверг – 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 06.06.2022 по 17.06.2022 предложения и замечания, касающиеся Проектов, внесенные участниками общественных обсуждений в следующих формах:

а) в письменной форме в адрес департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени (г. Тюмень, ул. Орджоникидзе, 24, кабинет 103, в рабочие дни: понедельник-четверг – с 7.45 до 19.00, пятница – с 8.00 до 18.00) или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на электронный адрес: [zemcom@tyumen-city.ru](mailto:zemcom@tyumen-city.ru);

б) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проектов;

в) посредством официального сайта Администрации города Тюмени в разделе: Общественные обсуждения ([www.tyumen-city.ru/obsestvennie-obsudnenii/](http://www.tyumen-city.ru/obsestvennie-obsudnenii/)).

Постановление Администрации города Тюмени от 23.05.2022 N 80-пк

## Об ограничении пребывания граждан в городских лесах в целях обеспечения пожарной безопасности

В соответствии со статьей 53.5, пунктом 6 части 1 статьи 84 Лесного кодекса Российской Федерации, приказом Минприроды России от 06.09.2016 N 457 «Об утверждении Порядка ограничения пребывания граждан в лесах и въезда в них транспортных средств, проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности в лесах и въезда в них транспортных средств, проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения санитарной безопасности в лесах», постановлением Правительства Тюменской области от 12.04.2022 N 219-п «О введении особого противопожарного режима», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Запретить в период с 27.05.2022 по 16.06.2022 на территории лесных участков, находящихся в собственности города Тюмени, указанных в приложении к настоящему постановлению: пребывание граждан;

разведение костров и выжигание сухой растительности, сжигание мусора, приготовление пищи на открытом огне, углях, в том числе с использованием устройств для приготовления пищи на углях.

## Перечень территорий лесных участков, находящихся в собственности города Тюмени, на которых ограничивается пребывание граждан

Лесничество «Городские леса города Тюмени»

1. Лесной массив «Верхний бор»

- квартал 1 выдела 1 – 46
- квартал 2 выдела 1 – 20, 22 – 25
- квартал 3 выдела 1 – 26
- квартал 4 выдела 1 – 16
- квартал 5 выдела 1 – 12

2. Лесные массивы в районе ГАУСЗ

– квартал 6 выдела 1 – 59

3. Лесные массивы по ул. Ямская

– квартал 7 выдела 1 – 17, 21, 22, 24, 25, 28, 29, 30.

4. Лесной массив «Плехановский бор», Московский тракт, Комарово

– квартал 8 выдела 1 – 86

5. Лесной массив в р-не ул. Чекистов – ул. Республики

– квартал 9 выдела 1 – 10

6. Лесной массив в районе ТЭЦ-2

– квартал 10 выдела 1 – 16, 18 – 37

– квартал 11 выдела 1 – 56

7. Лесной массив по Старому Ялutorовскому тракту

– квартал 12 выдела 1 – 55

– квартал 13 выдела 1 – 36

8. Лесной массив в районе оз. Большой Тараскуль

– квартал 14 выдела 1 – 19

9. Лесной массив вдоль ул. Дружбы

– квартал 15 выдела 1 – 33

10. Лесной массив в р-не пр. Воронинские горки

– квартал 16 выдела 1 – 42

Глава города Тюмени

Р.Н. Кухарук

Приложение к постановлению от 23.05.2022 N 80-пк

25.05.2022

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Тюмени от 28.06.2021 N 124-пк «О Правилах землепользования и застройки города Тюмени», приказом департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 27.04.2022 N 161 «О проведении общественных обсуждений по проекту изменений в проект планировки территории планировочного района N 3 «Парфеновский», в проект межевания территории в границах микрорайона 03:01:01 планировочного района N 3 «Парфеновский» (далее – Приказ) состоялись общественные обсуждения по проекту изменений в проект планировки территории планировочного района N 3 «Парфеновский», в проект межевания территории в границах микрорайона 03:01:01 планировочного района N 3 «Парфеновский» (далее – Проект).

В период проведения общественных обсуждений предложения и замечания по Проекту от участников обществен-

ных обсуждений не поступили, участники общественных обсуждений, принявшие участие в рассмотрении Проекта, отсутствуют (приложение общественных обсуждений по Проекту от 24.05.2022 размещен на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.tyumen-city.ru/vlast/administration/struktura-administracii-goroda-tumeni/departaments/dzr/informacii-o-publicnih-i-obsestvennih-slusaniih/obsestvennie-obsudnenii/>)).

Рассмотрев протокол общественных обсуждений по Проекту от 24.05.2022 департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени рекомендует:

1. Утвердить Проект;
2. Опубликовать настоящее заключение в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» ([www.tyumendoc.ru/](http://www.tyumendoc.ru/)), в печатном средстве массовой информации, а также разместить на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Директор департамента

Д.В. Иванов

Постановление Администрации города Тюмени от 23.05.2022 N 81-пк

## О внесении изменений в постановление Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 36-пк

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление Администрации города Тюмени от 14.06.2011 N 36-пк «Об утверждении Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории города Тюмени» (в редакции от 21.02.2022 N 23-пк) следующие изменения:

а) в абзаце втором пункта 3.2.1.1 приложения к постановлению после слов «на объектах капитального строительства» дополнить словами «в местах, предусмотренных паспортом фасадов такого объекта»;

б) в абзаце втором пункта 3.2.1.2 приложения к постановлению после слов «Медиафасады размещаются на фасадах объектов капитального строительства» дополнить словами «в местах, предусмотренных паспортом фасадов такого объекта»;

Глава города Тюмени

Р.Н. Кухарук

Постановление Главы города Тюмени от 25.05.2022 N 23-пг

## О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: г. Тюмень, проезд Заречный, 37, корпус 2

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Тюмени, утвержденными постановлением Администрации города Тюмени от 28.06.2021 N 124-пк, Административным регламентом предоставления муниципальных услуг по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, утвержденным постановлением Администрации города Тюмени от 15.08.2011 N 87-пк, на основании рекомендаций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Тюмени, руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить ООО «Лист» разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 72:23:0110001:369 площадью 2000 кв. м, расположенного в территориальной зоне застройки многоквартирными многоквартирными домами Ж-1, по адресу: г. Тюмень, проезд Заречный, 37, корпус 2 – «магазинами».

2. Комитету по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Тюмени опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации, сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» ([www.tyumendoc.ru/](http://www.tyumendoc.ru/)) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Р.Н. Кухарук

При внесении предложений и замечаний участники общественных обсуждений должны представлять сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации), а также согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» – 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, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, а также документы, устанавливающие 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/](http://www.tyumendoc.ru/)) и размещение на официальном сайте Администрации города Тюмени в срок по 24.06.2022.

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

9. В срок по 27.05.2022 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/](http://www.tyumendoc.ru/)) и размещение его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Директор департамента

Д.В. Иванов

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

## Заключение о результатах общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства

25.05.2022

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации города Тюмени от 28.06.2021 N 124-пк «О Правилах землепользования и застройки города Тюмени», приказом департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени от 21.04.2022 N 156 «О проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства» (далее – Приказ) состоялись общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства (далее – Проект решения) согласно приложению к Приказу.

В рассмотрении Проекта решения приняли участие 2 участника общественных обсуждений, от которых поступили предложения (замечания), рассмотренные комиссией по подготовке правил землепользования и застройки города Тюмени (далее – Комиссия) (протокол общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства от 19.05.2022, протокол заседания Комиссии от 23.05.2022 N 13 размещены на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе: Власть/Администрация города Тюмени/Структура Администрации города Тюмени/Департаменты/Департамент земельных отношений

г. Тюмень

и градостроительства/Информация о публичных и общественных слушаниях/Общественные обсуждения (<http://www.tyumen-city.ru/vlast/administration/struktura-administracii-goroda-tumeni/departaments/dzr/informacii-o-publicnih-i-obsestvennih-slusaniih/obsestvennie-obsudnenii/>)).

Рассмотрев протокол общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства от 19.05.2022, Комиссия приняла решения:

1. Рекомендовать предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства с учетом результатов общественных обсуждений по пунктам Проекта решения, указанного в приложении к Приказу, за исключением пункта 1 (приложение к настоящему заключению).

2. На основании заключения о результатах общественных обсуждений подготовить рекомендации и направить их Главе города Тюмени.

3. Опубликовать настоящее заключение в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» ([www.tyumendoc.ru/](http://www.tyumendoc.ru/)), в печатном средстве массовой информации (за исключением приложения), а также разместить на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Председатель Комиссии

В.С. Третьяков

Полный текст настоящего заключения опубликован в сетевом издании «Официальные документы города Тюмени» ([www.tyumendoc.ru/](http://www.tyumendoc.ru/)).

## ВНИМАНИЕ! Не допустите ликвидации садоводческого/огороднического товарищества!

### Основными причинами ликвидации могут стать:

- банкротство ввиду роста задолженности перед ресурсоснабжающими организациями, а также содержания инженерной инфраструктуры;
- решение общего собрания членов товарищества о ликвидации товарищества;
- недостаточное количество учредителей товарищества (менее 7 человек).

### Предствия ликвидации СНТ, ОНТ:

- отсутствие органов правления товарищества (председатель, члены правления, ревизионная комиссия), ответственных за деятельность СНТ/ОНТ;
- невозможность проведения общих собраний собственников земельных участков, на которых бы принимались решения, в том числе по содержанию имущества общего пользования;
- отсутствие сбора взносов на содержание имущества общего пользования, т.е. на полноценный ремонт дорог, содержание электросетевого хозяйства, решение иных инфраструктурных задач;
- отсутствие ответственных за соблюдение пожарных, санитарно-эпидемиологических и иных правил должностных лиц;
- отсутствие возможности получения субсидий, и иных форм поддержки со стороны муниципальных и государственных органов;
- имущество общего пользования при ликвидации СНТ, ОНТ не становится автоматически муниципальной собственностью и не содержится за бюджетный счёт.

К имуществу общего пользования (ФЗ № 217 от 29.07.2017) относятся:

- расположенные в границах территории СНТ, ОНТ объекты капитального строительства и земельные участки общего назначения, использование которых может осуществляться исключительно для удовлетворения потребностей граждан, ведущих садоводство и огородничество,
- движимые вещи, созданные (создаваемые) или приобретенные для деятельности СНТ, ОНТ.

## Автоматического перехода ликвидированного СНТ, ОНТ в статус деревни/поселения/ИЖС/муниципальных земель действующим законодательством не предусмотрено!



