



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 августа 2021 г.

№ 63-пк

### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление и прекращение публичного сервитута в отдельных целях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление и прекращение публичного сервитута в отдельных целях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и прекращение публичного сервитута в отдельных целях», утвержденного настоящим постановлением, регламентирующие предоставление муниципальной услуги через государственное автономное учреждение Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией города Tobolska, предусматривающего предоставление указанной услуги в МФЦ.

3. Установить, что положения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление и прекращение публичного сервитута в отдельных целях», утвержденного настоящим постановлением, регулирующие предоставление муниципальной услуги в электронной форме, применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Tobolska.

4. Управлению делами Администрации города Tobolska опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда», в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» ([www.tobolskdoc.ru](http://www.tobolskdoc.ru)) и разместить на официальном сайте Администрации города Tobolska

([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtumen.ru](http://www.tobolsk.admtumen.ru)).

**Глава города**



**М.В. Афанасьев**



Приложение  
к постановлению  
Администрации города Тобольска  
от 16 августа 2021 г. № 63-пк

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление и прекращение публичного сервитута в отдельных целях»**

### **I. Общие положения**

#### 1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению и прекращению публичного сервитута в отдельных целях (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:  
юридическим лицам, указанным в статье 39.40 Земельного кодекса Российской Федерации, заинтересованным в установлении сервитута для целей, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации,  
юридическим лицам, указанным в пункте 1 статьи 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», имеющим на праве собственности, праве оперативного управления или праве хозяйственного ведения сооружения, которые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации могут размещаться на земельном участке и (или) землях на основании публичного сервитута,  
в части прекращения публичного сервитута - также правообладателям земельного участка, обремененного публичным сервитутом (далее - заявители).

1.2.2. 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. Справочная информация

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска

(далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ, в том числе телефоны-автоинформаторы (при наличии) размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Установление и прекращение публичного сервитута в отдельных целях.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдаче результата муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией города Тобольска и МФЦ.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

а) рассмотрение ходатайства об установлении публичного сервитута в отдельных целях;

б) рассмотрение заявления о прекращении публичного сервитута.

2.3.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) при рассмотрении ходатайства об установлении публичного сервитута в отдельных целях:

приказ директора Департамента об установлении публичного сервитута;  
сообщение об отказе в установлении публичного сервитута (далее - сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

б) при рассмотрении заявления о прекращении публичного сервитута:  
приказ директора Департамента о прекращении публичного сервитута;  
сообщение об отказе в прекращении публичного сервитута (далее - сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

### 2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

при рассмотрении ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, - 20 календарных дней со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута в Департаменте (при подаче ходатайства в электронном виде или почтовым отправлением) или со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута в МФЦ (при подаче ходатайства на личном приеме в МФЦ) до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

при рассмотрении ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, - 45 календарных дней со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута в Департаменте (при подаче ходатайства в электронном виде или почтовым отправлением) или со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута в МФЦ (при подаче ходатайства на личном приеме в МФЦ) до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги, но не ранее чем 30 календарных дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации;

при рассмотрении заявления о прекращении публичного сервитута - 60 календарных дней со дня регистрации заявления о прекращении публичного сервитута в Департаменте (при подаче заявления в электронном виде или почтовым отправлением) или со дня регистрации заявления в МФЦ (при подаче заявления на личном приеме в МФЦ) до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

## 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на

официальном сайте Администрации города Тобольска, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

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

а) ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2018 № 542 (далее - ходатайство, заявление о предоставлении муниципальной услуги), заявление о прекращении публичного сервитута (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению к Регламенту (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в электронном виде через «Личный кабинет» - по форме, размещенной на Региональном Портале, переход на страницу заполнения которой возможен также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя в случае их личного обращения в МФЦ (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме и изготовления копии документа), копия указанного документа (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на электронную почту Департамента (прилагается в виде электронного образа), либо в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности и в случаях, 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) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих

границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (в случае, если подано ходатайство);

д) соглашение, заключенное в письменной форме между заявителем и собственником линейного объекта или иного сооружения, расположенных на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, об условиях реконструкции, в том числе переноса или сноса указанных линейного объекта, сооружения в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции или сноса указанных линейного объекта, сооружения (в случае, если подано ходатайство);

е) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, при условии, что такое право не зарегистрировано (в случае, если подано ходатайство);

ж) в случае если подано ходатайство и в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, не требуется подготовки документации по планировке территории - кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения инженерного сооружения (с обоснованием предлагаемого варианта размещения инженерного сооружения):

на земельных участках, предоставленных или принадлежащих гражданам и (или) юридическим лицам;

на земельных участках общего пользования или в границах земель общего пользования, территории общего пользования, на землях и (или) земельном участке, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам (а в случаях, предусмотренных пунктом 5 статьи 39.39 Земельного кодекса Российской Федерации, также обоснование невозможности размещения инженерного сооружения на земельных участках, относящихся к имуществу общего пользования);

з) документы или сведения, подтверждающие наличие обстоятельств, предусмотренных подпунктом 3 пункта 4 статьи 48 Земельного кодекса Российской Федерации (если подано заявление о прекращении публичного сервитута).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Документы, запрашиваемые Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления представителем заявителя (в случаях, 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);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке, в отношении которого испрашивается установление или прекращение публичного сервитута;

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости на инженерное сооружение (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения);

г) документы или сведения, подтверждающие наличие обстоятельств, предусмотренных подпунктом 1 пункта 4 статьи 48 Земельного кодекса Российской Федерации (если подано заявление о прекращении публичного сервитута).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для возврата ходатайства, заявления, отказа в приеме ходатайства, заявления, отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

2.8.2. Основания для возврата ходатайства об установлении публичного сервитута установлены пунктом 9 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Основаниями для возврата заявления о прекращении публичного сервитута являются:

заявление не соответствует форме, установленной приложением к Регламенту;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 Регламента.

2.8.4. В установлении публичного сервитута отказывается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.44 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.5. В прекращении публичного сервитута отказывается при отсутствии обстоятельств, предусмотренных пунктом 4 статьи 48 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.6. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

## 2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация заявления в письменной форме при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления в Департамент в форме электронного документа в рабочие дни - не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, в выходные или праздничные дни - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. 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 РФ от 22.12.2012 № 1376.

Адреса размещения МФЦ указаны на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)).

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

соблюдение режима работы Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

## 2.15. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме

2.15.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную 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));

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

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием «Личного кабинета» Регионального портала используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634;

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

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Региональном портале;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Департамента 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 Тобольска с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

## 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

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

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ

получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mfcto.ru](http://www.mfcto.ru)).

2.16.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 2.16.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ или в Департамент посредством личного приема либо в Департамент в электронной форме или посредством почтового отправления.

3.1.2. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги (обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление о предоставлении муниципальной услуги), проверяет наличие документов, которые в силу пункта 2.6.1 Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их

соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

г) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

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

3.1.4. В ходе личного приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов:

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

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента представляются заявителем самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

д) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

е) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с подпунктом «д» настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятого МФЦ в ходе личного приема, МФЦ передает заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, в день поступления документов из МФЦ, а в случае их поступления из МФЦ после 16-00 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов:

а) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги получает статусы

«Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала;

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 усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Департамента:

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

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной 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 РФ от 25.08.2012 № 852;

в) при соблюдении заявителем условий действительности электронной подписи, направляет заявителю указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте, уведомление о получении документов, содержащее входящий регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, дату получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способом не позднее 2 рабочих дней со дня его регистрации в Департаменте уведомления о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления о предоставлении муниципальной услуги, перечня полученных документов, даты получения результата муниципальной услуги.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направляемых заявителем документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

3.1.8. Результатом административной процедуры является:

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

б) при поступлении ходатайства, заявления в электронном виде - направление уведомления о получении документов и (или) уведомление об отказе в приеме документов;

в) при поступлении ходатайства, заявления посредством почтового отправления - направление уведомления о получении документов.

3.1.9. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

3.1.10. Срок административной процедуры:

а) при личном приеме документов не должен превышать 15 минут;

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

в) при подаче документов посредством почтового отправления не должен превышать 3 рабочих дней.

### 3.2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

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

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области направляет запросы в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

сведений о законных представителях заявителя, в том числе из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

3.2.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов:

проверяет основания для возврата, предусмотренные пунктами 2.8.2, 2.8.3 Регламента;

при наличии оснований для возврата, установленных пунктами 2.8.2, 2.8.3 Регламента, в пределах срока, указанного в подпункте «а» пункта 3.2.15 Регламента, подготавливает проект уведомления о возврате ходатайства, заявления, обеспечивает его подписание должностным лицом Департамента и направление его заявителю и приложенных документов посредством Регионального портала (в случае подачи заявителем ходатайства, заявления в

электронном виде посредством Регионального портала), либо на почтовый адрес, указанный в ходатайстве, заявлении (в случае подачи ходатайства, заявления через МФЦ, при личном приеме в Департаменте либо посредством почтового отправления);

при отсутствии оснований для возврата, установленных пунктами 2.8.2, 2.8.3 Регламента, в пределах срока, установленного подпунктом «а» пункта 3.2.15 Регламента, обеспечивает передачу поступивших документов должностному лицу Департамента для определения должностного лица Департамента, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке (о правообладателях земельного участка), в отношении которого испрашивается установление или прекращение публичного сервитута;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на инженерное сооружение (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения).

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме - на бумажных носителях.

3.2.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

осуществляет сбор сведений об испрашиваемом земельном участке и смежных земельных участках;

с учетом имеющихся сведений о земельном участке, в том числе с учетом поступивших ответов на межведомственные запросы проверяет наличие оснований для отказа в установлении публичного сервитута.

3.2.6. При наличии оснований для отказа должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

подготавливает проект письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечивает подписание директором Департамента или иным должностным лицом Департамента, уполномоченным на подписание таких документов (далее - уполномоченное должностное лицо Департамента), проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. При отсутствии оснований для отказа в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги, в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации ходатайства (за исключением случаев, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд):

подготавливает сообщение о возможном установлении публичного сервитута по форме, установленной приказом директора Департамента, с сопроводительным письмом, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента;

обеспечивает размещение и опубликование сообщения о возможном установлении публичного сервитута в порядке, предусмотренном пунктами 3 - 5 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа подготавливает проект приказа директора Департамента об установлении публичного сервитута, либо проект приказа директора Департамента о прекращении публичного сервитута и пояснительную записку к проекту приказа директора Департамента, и обеспечивает подписание директором Департамента проекта приказа директора Департамента об установлении публичного сервитута, проекта приказа директора Департамента о прекращении публичного сервитута.

3.2.9. Директор Департамента (уполномоченное должностное лицо Департамента) при подписании проектов документов проверяют соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проектам документов директор Департамента (уполномоченное должностное лицо Департамента) возвращают документы, поступившие для рассмотрения, должностному лицу Департамента, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для подписания директору Департамента (уполномоченному должностному лицу Департамента) в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проектам документов директор Департамента (уполномоченное должностное лицо Департамента) подписывает указанные документы.

3.2.12. Документы, подписанные директором Департамента (уполномоченным должностным лицом Департамента), регистрируются должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в день их подписания.

3.2.13. Результатом административной процедуры является уведомление о возврате поступившего ходатайства, заявления, либо приказ директора Департамента об установлении публичного сервитута, либо приказ директора

Департамента о прекращении публичного сервитута, либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.14. Зарегистрированный в соответствии с пунктом 3.2.12 Регламента результат предоставления муниципальной услуги Департамент направляет в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии (в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, либо в электронной форме посредством Регионального Портала и заявителем выбран способ получения результата муниципальной услуги – «При личном обращении»).

Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю при его обращении в Департамент либо направляется почтовым отправлением в случае, если заявитель не явился за его получением в течение 5 календарных дней с даты получения результата муниципальной услуги, указанной в расписке о приеме (уведомлении о получении) документов - в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги поступило посредством почтового отправления и заявителем выбран способ получения результата – «При личном обращении».

В случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «В виде электронного документа», либо «Почтовым отправлением» Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата муниципальной услуги, обеспечивает направление результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем способом.

3.2.15. Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать:

а) при наличии оснований для возврата - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до даты направления уведомления о возврате;

б) при рассмотрении ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, - 20 календарных дней со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута в Департаменте (при подаче ходатайства в электронном виде или почтовым отправлением) или со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута в МФЦ (при ходатайства на личном приеме в МФЦ) до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

при рассмотрении ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, - 45 календарных дней со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута в Департаменте (при подаче ходатайства в электронном виде или почтовым отправлением) или со дня регистрации ходатайства об установлении публичного сервитута в МФЦ (при подаче ходатайства на личном приеме в МФЦ) до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги, но не ранее чем 30 календарных дней со

дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации;

при рассмотрении заявления о прекращении публичного сервитута - 60 календарных дней со дня регистрации заявления о прекращении публичного сервитута в Департаменте (при подаче заявления в электронном виде или почтовым отправлением) или со дня регистрации заявления в МФЦ (при подаче заявления на личном приеме в МФЦ) до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.1. Допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе подлежат исправлению не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее по тексту главы - заявление). Заявление подается посредством личного обращения в Департамент либо почтового отправления. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

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

3.3.3. Внесение исправлений в приказ директора Департамента об установлении публичного сервитута, либо приказ директора Департамента о прекращении публичного сервитута осуществляется посредством издания приказа директора Департамента о внесении изменений в указанные приказы, выданные заявителю.

Внесение исправлений в сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в нем, заверяется подписью «Исправленному верить» и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

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

3.3.4. Приказ директора Департамента о внесении изменений в приказ директора Департамента об установлении публичного сервитута, либо в приказ директора Департамента о прекращении публичного сервитута, сообщение об

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

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляет директор Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками Департамента положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы города Тобольска, координирующим и контролирующим деятельность Департамента.

4.3. Администрация города Тобольска организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Департамента.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации города Тобольска.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

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

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска в сети «Интернет», Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Жалоба может быть подана в Администрацию города Тобольска посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области [www.admtymen.ru](http://www.admtymen.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» [www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru);

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.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

	Форма заявления о прекращении публичного сервитута	
	В департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска	
1.	Сведения о лице, представившем заявление о прекращении публичного сервитута (далее - заявитель):	
	Заявитель - гражданин (физическое лицо)	
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	Вид документа, удостоверяющего личность:	
	Серия и номер документа	
	Орган, выдавший документ	
	Дата выдачи документа	
	Место жительства	
	Почтовый адрес	
	Номер телефона для связи с заявителем	
	Адрес электронной почты	
	Заявитель - юридическое лицо	
	Полное наименование:	
	Сокращенное наименование	
	Организационно-правовая форма	
	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
	Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	

Адрес электронной почты	
ОГРН/ИНН	
2.	Сведения о представителе заявителя:
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Адрес электронной почты	
Телефон	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
3.	Прошу прекратить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов)
4.	Кадастровый(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов) (при их наличии), в отношении которого(ых) или части которого(ых) предлагается прекратить публичный сервитут _____
5.	Учетный(ые) номер(а) части земельного(ых) участка(ов), в отношении которой(ых) предлагается прекратить публичный сервитут <1>
6.	Адрес (местоположение) <2> _____ _____ _____
7.	Обоснование необходимости прекращения публичного сервитута (случаи указаны в пункте 4 статьи 48 Земельного кодекса Российской Федерации):
<input type="checkbox"/>	деятельность, для обеспечения которой установлен публичный сервитут, не осуществляется на протяжении двух и более лет <3>;
<input type="checkbox"/>	в срок, установленный пунктом 2 статьи 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации, не внесена плата за публичный сервитут, установленный в отношении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и (или) юридическим лицам;
<input type="checkbox"/>	не внесена плата за публичный сервитут, установленный в отношении земельных участков, предоставленных или принадлежащих гражданам и (или) юридическим лицам <3>:

		<p>- в срок более чем шесть месяцев со дня получения правообладателем земельного участка проекта соглашения об осуществлении публичного сервитута, если плата за публичный сервитут вносится единовременным платежом;</p> <p>- более двух раз подряд по истечении установленного соглашением об осуществлении публичного сервитута срока платежа, если плата за публичный сервитут вносится периодическими платежами;</p>																					
	<input type="checkbox"/>	обладатель публичного сервитута отказался от него.																					
8.	<table border="1"> <tr> <td>выбранный способ направления уведомления отметить знаком «X»</td> <td>Электронной почтой</td> <td colspan="2">Почтовым отправлением</td> </tr> <tr> <td>Способ направления уведомления о получении документов</td> <td></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">выбранный способ получения результата отметить знаком «X»</td> <td colspan="2">в виде бумажного документа</td> <td>в виде электронного документа</td> </tr> <tr> <td>При личном обращении &lt;4&gt;</td> <td>Почтовым отправлением</td> <td>Посредством электронной почты</td> </tr> <tr> <td>Способ получения результата муниципальной услуги</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				выбранный способ направления уведомления отметить знаком «X»	Электронной почтой	Почтовым отправлением		Способ направления уведомления о получении документов				выбранный способ получения результата отметить знаком «X»	в виде бумажного документа		в виде электронного документа	При личном обращении <4>	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты	Способ получения результата муниципальной услуги			
выбранный способ направления уведомления отметить знаком «X»	Электронной почтой	Почтовым отправлением																					
Способ направления уведомления о получении документов																							
выбранный способ получения результата отметить знаком «X»	в виде бумажного документа		в виде электронного документа																				
	При личном обращении <4>	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты																				
Способ получения результата муниципальной услуги																							
9.	Документы, прилагаемые к заявлению:																						
	(подпись)	(фамилия, инициалы)	« _____ » _____ Г.																				

-----

<1> - указывается в случае, если публичный сервитут предлагается прекратить в отношении части земельного участка;

<2> - указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который установлен публичный сервитут;

<3> - при выборе указанной категории заявитель подтверждает наличие обстоятельства, при наступлении которого публичный сервитут подлежит прекращению;

<4> - в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления или в электронной форме и заявителем выбран способ получения «При личном обращении», результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в Департаменте градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска, в иных случаях поступления заявления - в МФЦ.