



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 августа 2023 г.

№70-пк

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Установление и прекращение публичного сервитута для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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 для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения приложения к настоящему постановлению об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3. Установить, что положение приложения к настоящему постановлению в части размещения нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» применяется со дня обеспечения технической возможности реализации вышеуказанного мероприятия.

2

4. Управлению документационного обеспечения и контроля Администрации города Tobolska, Управлению делами Администрации города Tobolska обеспечить:

а) опубликование настоящего постановления (за исключением приложений 1, 2, 3 к Регламенту) в газете «Тобольская правда»;

б) не позднее дня опубликования в газете «Тобольская правда» опубликование настоящего постановления в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolska» (www.tobolskdoc.ru) и размещение на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru), на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru).

Глава города



М.В. Афанасьев



Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 21 августа 2023 г. №70-пк

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги:
«Установление и прекращение публичного сервитута для использования
земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных
подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской
Федерации»**

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 для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации (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.

1.1.2. Публичный сервитут устанавливается для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса РФ, а именно:

- а) прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе;
- б) размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним;
- в) проведения дренажных и мелиоративных работ на земельном участке;
- г) забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя;
- д) прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок;
- е) сенокосения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям;
- ж) использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями (далее - заявитель) являются:

а) заинтересованные в установлении публичного сервитута: граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица.

б) заинтересованные в прекращении публичного сервитута: правообладатели земельного участка, обремененного публичным сервитутом;

заинтересованные лица, если публичный сервитут установлен в целях обеспечения муниципальных нужд.

1.2.2. От имени заявителя с целью получения муниципальной услуги может выступать иное лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

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), 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 (представителю заявителя) бесплатно непосредственно сотрудниками Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Установление и прекращение публичного сервитута для использования земельных участков и (или) земель в целях, предусмотренных пунктами 1-7 части 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации.

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. Результатом предоставления муниципальной услуги является: приказ директора Департамента об установлении публичного сервитута; сообщение об отказе в установлении публичного сервитута; приказ директора Департамента о прекращении публичного сервитута; сообщение об отказе в прекращении публичного сервитута.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (предложение об установлении публичного сервитута) приказ директора Департамента об установлении публичного сервитута или сообщение об отказе в установлении публичного сервитута принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации предложения об установлении публичного сервитута

2.4.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (предложение о прекращении публичного сервитута) приказ директора Департамента о прекращении публичного сервитута или сообщение об отказе в прекращении публичного сервитута принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации предложения о прекращении публичного сервитута.

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», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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. Общие требования к направлению заявления о предоставлении муниципальной услуги (предложения об установлении публичного сервитута или предложения о прекращении публичного сервитута) и документам, необходимым для получения муниципальной услуги (далее – Заявление и Документы).

Направление заявителем (представителем заявителя) Заявления и Документов может осуществляться:

в Департамент посредством почтового отправления в письменной форме на бумажном носителе;

путем личного обращения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе;

в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtymen.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Региональный портал).

2.6.2. При направлении заявителем (представителя заявителя) Документов посредством почтового отправления верность копий направляемых заявителем (представителем заявителя) Документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.6.3. При подаче Заявления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, который подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности. В случае если Заявление подается представителем заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, которые подлежат возврату представителю заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), не является обязательным в случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если Заявление подается представителем заявителя), не является обязательным в случаях, когда от имени юридического лица действует 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.

2.6.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявителем (представителем заявителя) заполняется интерактивная электронная форма Заявления в карточке муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале с приложением электронных образов Документов и (или) указанием сведений из Документов.

При подаче Заявления в электронной форме Заявление и Документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Общие требования к форматам Заявления и Документов, направляемых в форме электронных документов.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

html – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате html;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих расчеты, предоставляемых в формате xls,xlsx, ods);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, содержащих расчеты, предоставляемых в формате xls, xlsx, ods), а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких Документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.7. Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.6.8. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

а) в случае установления публичного сервитута:

предложение об установлении публичного сервитута по форме согласно приложению 1 к Регламенту в случае направления предложения на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением, по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале, в случае подачи предложения в форме электронного документа с использованием «Личного

кабинета». Предложение должно содержать обоснования необходимости установления публичного сервитута;

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица в соответствии с гражданским законодательством РФ (в случае, если предложение направляется представителем заинтересованного лица);

схема границ части земельного участка, в отношении которой планируется установить публичный сервитут, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если публичный сервитут необходимо установить в отношении части земельного участка (с использованием системы координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости);

б) в случае прекращения публичного сервитута:

предложение о прекращении публичного сервитута по форме, согласно приложению 2 к Регламенту, в случае направления предложения на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением, по форме, размещенной на Едином портале или Региональном портале, в случае подачи предложения в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица в соответствии с гражданским законодательством РФ (в случае, если предложение направляется представителем заинтересованного лица).

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, сведения (информация), которые могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления заявителем (представителем заявителя) путем направления Департаментом следующих запросов:

а) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов

гражданского состояния Российской Федерации);

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

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

в) в органы опеки и попечительства о предоставлении сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи заявления представителем заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

б) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) заявление о предоставлении муниципальной услуги, документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.4 - 2.6.7 Регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8.2. Основаниями для возврата предложения об установлении публичного сервитута являются:

а) предложение не соответствует форме, установленной приложением 1 к

Регламенту;

б) не предоставлены документы, предусмотренные абзацем третьим, четвертым подпункта «а» пункта 2.6.8 Регламента.

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

а) предложение не соответствует форме, установленной приложением 2 к Регламенту;

б) не предоставлен документ, предусмотренный абзацем третьим подпункта «б» пункта 2.6.8 Регламента.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) при принятии решения об отказе в установлении публичного сервитута: предложение подано (направлено) в орган, который не вправе принимать решение об установлении публичного сервитута;

цель установления публичного сервитута, указанная в предложении, не соответствует предусмотренным пунктом 1.1.2 Регламента целям установления публичного сервитута;

планируемое на условиях публичного сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

установление публичного сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

б) при принятии решения об отказе в прекращении публичного сервитута: предложение подано (направлено) в орган, который не вправе принимать решение о прекращении публичного сервитута;

отсутствие других, кроме сохранения установленного публичного сервитута, возможных вариантов достижения целей, указанных в пункте 1.1.2 Регламента.

2.8.5. В отказе о предоставлении муниципальной услуги (в сообщении об отказе в установлении публичного сервитута) должны быть приведены все основания для такого отказа.

2.8.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, в Департамент не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

2.8.7. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, 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.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации Заявления 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 из МФЦ, посредством почтового отправления, в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Департамента – в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне пределов графика работы Департамента - 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, 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.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя 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 (представителя 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 Едином портале, Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru) в том числе с использованием мобильного интернета;

в) подать Заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

г) получить сведения о ходе выполнения Заявления, поданного в

электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа на Едином портале или 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.

2.15.2. Заявителю независимо от способа подачи Заявления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 (представитель заявителя) вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Заявления (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 (представитель заявителя) 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).

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.

2.16.3. Электронная форма Заявления формируется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

2.16.4. Форматно-логическая проверка сформированной электронной формы Заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления.

2.16.5. При формировании электронной формы Заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных Документов;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;

г) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем (представителем Заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им Заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Заявлений – в течение не

менее 3 месяцев.

2.16.6. Сформированное и подписанное Заявление и иные Документы направляются в Департамент посредством Единого портала или Регионального портала.

Заявление становится доступным для сотрудника Департамента, ответственного за прием и регистрацию Заявления, в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

2.16.7. Сотрудник Департамента:

а) рассматривает поступившие Заявления и Документы;
б) производит действия в соответствии с пунктом 3.1.3 Регламента.

2.16.8. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

2.16.9. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность просматривать статус Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

2.16.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и Документов, содержащее сведения о факте приема Заявления и Документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме Документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения Документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 и регистрация предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ посредством личного приема либо в Департамент в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала, посредством почтового отправления.

3.1.2. В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием документов:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

б) информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Заявления, после этого предлагает заявителю (представителю заявителя) убедиться в правильности внесенных в Заявление данных и подписать Заявление или обеспечивает прием такого Заявления в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно оформил Заявление. Проверяет наличие документов, которые в силу главы 2.6 Регламента заявитель (представитель заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, предусмотренных пунктами 2-7, 9, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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, выдает заявителю (представителю Заявителя) под личную подпись расписку о приеме Заявления и Документов.

3.1.3. При поступлении в Департамент Заявления и Документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ сотрудник Департамента в срок, установленный главой 2.12 Регламента для регистрации Заявления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в приеме Документов сотрудник Департамента в срок, установленный главой 2.12 Регламента, обеспечивает регистрацию Заявления.

При наличии указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в приеме Документов сотрудник Департамента в срок, установленный главой 2.12 Регламента, готовит уведомление об отказе в приеме Заявления и Документов с указанием оснований такого отказа и направляет его заявителю (представителю заявителя) способом, выбранным в Заявлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и регламентов предоставления государственных услуг» о направлении уведомления об отказе в приеме Заявления и Документов, направленных в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2. Возврат предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленной главой 3.1 Регламента.

3.2.2. При поступлении предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Департамента в срок не более чем 1 рабочий день со дня, следующего за днем поступления предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута, проверяет наличие (отсутствие) оснований для возврата предложения, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 Регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для возврата предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута осуществляются процедуры (действия), предусмотренные главами 3.3 либо 3.4 Регламента.

3.2.4. При наличии оснований для возврата предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута, указанных в пунктах 2.8.2, 2.8.3 Регламента, сотрудник Департамента в срок не более чем 2 рабочих дня со дня, следующего за днем поступления предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута, осуществляет:

подготовку уведомления о возврате с указанием причин такого возврата и его подписание директором Департамента или уполномоченным должностным лицом Департамента;

регистрацию уведомления о возврате и направление (выдачу) его заявителю (представителю заявителя) с возвратом поданного им предложения об установлении публичного сервитута либо предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об установлении публичного сервитута либо об отказе в установлении публичного сервитута

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной главой 3.2 Регламента.

3.3.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Департамента не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

3.3.3. Сотрудник Департамента в течение 15 календарных дней со дня поступления в Департамент запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку предложения об установлении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений) на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в подпункте «а» пункта 2.8.4 Регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте «а» пункта 2.8.4 Регламента, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта сообщения об отказе в установлении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) и передает его

на подпись директору Департамента либо уполномоченному должностному лицу Департамента. Директор Департамента или уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает проект сообщения об отказе в установлении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта указанного сообщения. Сотрудник Департамента в день подписания сообщения об отказе в установлении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет его регистрацию.

В проекте сообщения об отказе в установлении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) указываются конкретные основания из установленных в подпункте «а» пункта 2.8.4 Регламента, а также положения предложения или документов, в отношении которых выявлены такие основания. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

Сотрудник Департамента обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщения об отказе в установлении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в форме уведомления способом, указанным в предложении об установлении публичного сервитута в течение 5 календарных дней со дня принятия (подписания) указанного решения или вручение заявителю (представителю заявителя) под подпись.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте «а» пункта 2.8.4 Регламента, сотрудник Департамента:

в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.3.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта приказа директора Департамента об установлении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись директору Департамента. Директор Департамента подписывает проект приказа директора Департамента об установлении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения указанного проекта;

в день подписания приказа директора Департамента об установлении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет его регистрацию.

3.3.6. Сотрудник Департамента обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) уведомления с приложением копии приказа директора Департамента об установлении публичного сервитута способом, указанным в предложении об установлении публичного сервитута (о предоставлении муниципальной услуги), в течение 5 календарных дней со дня принятия (подписания) указанного приказа или вручение заявителю (представителю заявителя) под подпись.

3.4. Рассмотрение предложения о прекращении публичного сервитута и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о прекращении публичного сервитута либо об отказе в прекращении публичного сервитута

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры, установленной главой 3.2 Регламента.

3.4.2. При непредставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, сотрудник Департамента не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия в органы и организации, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не осуществляется.

3.4.3. Сотрудник Департамента в течение 14 календарных дней со дня поступления в Департамент запрашиваемой информации (документов) с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия или со дня регистрации предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Регламента заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, осуществляет проверку предложения о прекращении публичного сервитута и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия документов (сведений), на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом «б» пункта 2.8.4 Регламента.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте «б» пункта 2.8.4 Регламента, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.4.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта сообщения об отказе в прекращении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись директору Департамента либо уполномоченному должностному лицу Департамента. Директор Департамента либо уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает проект сообщения об отказе в прекращении публичного сервитута в течение 1 рабочего дней со дня получения проекта указанного сообщения. Сотрудник Департамента в день подписания сообщения об отказе в прекращении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет регистрацию данного сообщения.

В проекте сообщения об отказе в прекращении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) указываются конкретные основания из установленных в подпункте «б» пункта 2.8.4 Регламента, а также положения предложения или документов, в отношении которых выявлены такие основания. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

Сотрудник Департамента обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) сообщение об отказе в прекращении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) способом, указанным в предложении о прекращении публичного сервитута в течение 5 календарных дней со дня принятия (подписания) указанного сообщения или вручение заявителю (представителю заявителя) под подпись.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте «б» пункта 2.8.4 Регламента, сотрудник Департамента в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры, установленной пунктом 3.4.3 Регламента, осуществляет подготовку проекта приказа директора Департамента о прекращении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) и передает его на подпись директору Департамента. Директор Департамента подписывает проект приказа директора Департамента о прекращении публичного сервитута (предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дней со дня получения указанного проекта. Сотрудник Департамента в день подписания приказа директора Департамента о прекращении публичного сервитута (в предоставлении муниципальной услуги) осуществляет его регистрацию.

Сотрудник Департамента обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя) уведомления с приложением копии приказа директора Департамента о прекращении публичного сервитута способом, указанным в предложении о прекращении публичного сервитута (о предоставлении муниципальной услуги) в течение 5 календарных дней со дня принятия (подписания) указанного приказа или вручение заявителю (представителю заявителя) под подпись.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.5.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, в случае направления заявления на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением; по форме, размещенной на Едином портале, Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

б) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

в) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.5.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления, Единого портала, Регионального портала.

3.5.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента.

3.5.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

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.admtyuemen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtyuemen.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».

Приложение 1 к Регламенту
(бланк предложения для гражданина)

Предложение об установлении публичного сервитута

Сведения о заинтересованном лице					
1.	Фамилия (полностью)				
	Имя (полностью)				
	Отчество (полностью, при наличии)				
2.	Вид документа, удостоверяющего личность		Серия	Но мер	Дата выдачи, код подразделения
	Кем выдан				
3.	Место жительства				
4.	Дата и место рождения <1>				
5.	Почтовый адрес				
6.	Телефон для связи				
7.	Адрес электронной почты				
8.	Дата государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя <2>				
9.	Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя <2>				
Иные сведения					
Прошу установить публичный сервитут					
10.	Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предлагается установить публичный сервитут				
11.	Учетный номер части земельного участка, в				

	отношении которой предлагается установить публичный сервитут <3>	
12.	Адрес (местоположение) <4>	
13.	Площадь	
14.	Срок действия публичного сервитута <5>	
15.	Цель установления публичного сервитута	
16.	Обоснование необходимости установления публичного сервитута	
17.	Способ предоставления результатов рассмотрения предложения:	
	в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном обращении в МФЦ	
	в виде бумажного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством почтового отправления по адресу:	
	в виде электронного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством электронной почты <6>:	
18.	Примечание <1>	

19.	Подпись		Дата
	_____/_____ (Подпись)	_____ (Инициалы, фамилия)	«__» 2 г.
<p><1>, Заполняется по желанию заинтересованного лица. <2> Заполняется в случае, если заинтересованным лицом является индивидуальный предприниматель (заполняется по желанию заинтересованного лица). <3> Указывается в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении части земельного участка. <4> Указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается публичный сервитут. <5> Указывается дата начала и окончания действия публичного сервитута либо указание на бессрочный характер публичного сервитута. <6> Результат рассмотрения предложения предоставляется в случае представления предложения в форме электронного документа. Заполняется при подписании предложения представителем заинтересованного лица</p>			

Сведения о представителе заинтересованном лице				
1.	Фамилия (полностью)			
	Имя (полностью)			
	Отчество (полностью, при наличии)			
2.	Вид документа, удостоверяющего личность	Серия	Номер	Дата выдачи, код подразделения
	Кем выдан			
3.	Место жительства			
4.	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя			

Бланк предложения для юридических лиц		
ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА		
Сведения о заинтересованном лице		
1.	Полное наименование юридического лица	
	ОГРН	
	ИНН	
	Страна регистрации	
	Дата регистрации	
	Номер регистрации	
2.	Место нахождения	
3.	Почтовый адрес	
4.	Телефон для связи	
5.	Адрес электронной почты	
Иные сведения		
Прошу установить публичный сервитут		
6.	Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого или части которого предлагается установить публичный сервитут	
7.	Учетный номер части земельного участка, в отношении которой предлагается установить публичный сервитут <1>	
8.	Адрес (местоположение) <2>	
9.	Площадь	
10.	Срок действия публичного сервитута <3>	
11.	Цель установления публичного сервитута	
12.	Обоснование необходимости установления публичного сервитута	

14.	Способ предоставления результатов рассмотрения предложения:		
		в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном обращении в МФЦ	
		в виде бумажного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством почтового отправления по адресу:	
		в виде электронного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством электронной почты <4>:	
15.	Примечание <5>		
16.	Подпись		Дата
	_____ / (Подпись)	_____ (Инициалы, фамилия)	«__» ____ 2__ г.
<p><1> Указывается в случае, если публичный сервитут предлагается установить в отношении части земельного участка.</p> <p><2> Указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который устанавливается публичный сервитут.</p> <p><3> Указывается дата начала и окончания действия публичного сервитута либо указание на бессрочный характер публичного сервитута.</p> <p><4> Результат рассмотрения предложения предоставляется в случае представления предложения в форме электронного документа.</p> <p><5> Заполняется по желанию заинтересованного лица.</p> <p>Заполняется при подписании предложения представителем заинтересованного лица</p>			
Сведения о представителе заинтересованном лице			
Фамилия (полностью)			
Имя (полностью)			
Отчество (полностью, при наличии)			
Вид документа, удостоверяющего личность	Серия	Номер	Дата выдачи, код подразделения
Кем выдан			

Место жительства	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	

Приложение 2 к Регламенту
(бланк предложения для гражданина)

Предложение о прекращении публичного сервитута

Сведения о заинтересованном лице				
1.	Фамилия (полностью)			
	Имя (полностью)			
	Отчество (полностью, при наличии)			
2.	Вид документа, удостоверяющего личность	Серия	Но мер	Дата выдачи, код подразделения
	Кем выдан			
3.	Место жительства			
4.	Дата и место рождения <1>			
5.	Почтовый адрес			
6.	Телефон для связи			
7.	Адрес электронной почты			
8.	Дата государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя <2>			
9.	Данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя <2>			
Иные сведения				
Прошу прекратить публичный сервитут в отношении земельного участка части земельного участка				
10.	Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предлагается установить публичный сервитут			
11.	Учетный номер части			

	земельного участка, в отношении которой предлагается установить публичный сервитут <3>	
12.	Адрес (местоположение) <4>	
13.	Обоснование прекращения прекращения публичного сервитута	
14.	Способ предоставления результатов рассмотрения предложения:	
	в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном обращении в МФЦ	
	в виде бумажного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством почтового отправления по адресу:	
	в виде электронного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством электронной почты <5>:	
15.	Примечание <1>	
16.	Подпись	Дата
	_____ / (Подпись)	_____ (Инициалы, фамилия)
		«__» 2__ г.
----- <1> Заполняется по желанию заинтересованного лица. <2> Заполняется в случае, если заинтересованным лицом является индивидуальный предприниматель (заполняется по желанию заинтересованного лица).		

<3> Указывается в случае, если публичный сервитут предлагается прекратить в отношении части земельного участка.
<4> Указывается населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, ориентир расположения земельного участка, на который установлен публичный сервитут.
<5> Результат рассмотрения предложения предоставляется в случае представления предложения в форме электронного документа.
Заполняется при подписании предложения представителем заинтересованного лица

Сведения о представителе заинтересованном лице				
1.	Фамилия (полностью)			
	Имя (полностью)			
	Отчество (полностью, при наличии)			
2.	Вид документа, удостоверяющего личность	Серия	Номер	Дата выдачи, код подразделения
	Кем выдан			
3.	Место жительства			
4.	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя			

Бланк предложения для юридических лиц				
ПРЕДЛОЖЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА				
Сведения о заинтересованном лице				
1.	Полное наименование юридического лица			
	ОГРН			
	ИНН			
	Страна регистрации			
	Дата регистрации			
	Номер регистрации			
2.	Место нахождения			
3.	Почтовый адрес			
4.	Телефон для связи			
5.	Адрес электронной почты			
Иные сведения				
Прошу прекратить публичный сервитут				
6.	Кадастровый номер земельного участка, в отношении которого или части которого предлагается установить публичный сервитут			
	Учетный номер части земельного участка, в отношении которой предлагается установить публичный сервитут <1>			
8.	Адрес (местоположение) <2>			
9.	Обоснование необходимости прекращения публичного сервитута			
10.	Способ предоставления результатов рассмотрения предложения:			
	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном обращении в МФЦ</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>в виде бумажного документа, который направляется</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном обращении в МФЦ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который заинтересованное лицо получает непосредственно при личном обращении в МФЦ			
<input type="checkbox"/>	в виде бумажного документа, который направляется			

	заинтересованному лицу посредством почтового отправления по адресу:	
	в виде электронного документа, который направляется заинтересованному лицу посредством электронной почты <4>:	
11.	Примечание <5>	
12.	Подпись	Дата
	_____ / (Подпись)	_____ 2 ____ г. (Инициалы, фамилия)
<p><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> Результат рассмотрения предложения предоставляется в случае представления предложения в форме электронного документа. <4> Заполняется по желанию заинтересованного лица. Заполняется при подписании предложения представителем заинтересованного лица</p>		

Сведения о представителе заинтересованном лице				
Фамилия (полностью)				
Имя (полностью)				
Отчество (полностью, при наличии)				
Вид документа, удостоверяющего личность		Серия	Номер	Дата выдачи, код подразделения
Кем выдан				
Место жительства				
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя				

