



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 ноября 2023 г.

№89-пк

**О внесении изменений в постановление Администрации города Tobolsk от 16.08.2021 №63-пк**

Руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolsk:

1. Внести в постановление Администрации города Tobolsk от 16.08.2021 №63-пк «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление и прекращение публичного сервитута в отдельных целях» следующие изменения:

пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«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.»;

постановление дополнить пунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1. 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.»;

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

2. Управлению документационного обеспечения и контроля Администрации города Tobolsk, Управлению делами Администрации города Tobolsk обеспечить опубликование постановления в газете «Тобольская

правда», размещение в официальном сетевом издании «Официальные документы города Tobolsk» ([www.tobolskdoc.ru](http://www.tobolskdoc.ru)), на официальном сайте Администрации города Tobolsk ([www.admtobolsk.ru](http://www.admtobolsk.ru)) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области ([www.tobolsk.admtymen.ru](http://www.tobolsk.admtymen.ru)).

Глава города



М.В. Афанасьев



Приложение  
к постановлению  
Администрации города Тобольска  
от 7 ноября 2023 г. №89-пк

2

**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. Требование предоставления заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги исходя из установленных в приложении 1 к Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель (представитель заявителя).

1.3.2. Вариантами предоставления муниципальной услуги являются:  
установление публичного сервитута;  
отказ в установлении публичного сервитута;  
прекращение публичного сервитута;  
отказ в прекращении публичного сервитута.

**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 градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска (далее – Департамент).

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, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, - 30 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 15 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 (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 Земельным кодексом Российской Федерации);

при рассмотрении ходатайства об установлении публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 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 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», 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. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, утвержденной приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0150 «Об утверждении требований к форме ходатайства об установлении публичного сервитута, содержанию обоснования необходимости установления публичного сервитута» (далее - ходатайство, заявление о предоставлении муниципальной услуги), либо заявление о прекращении публичного сервитута (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 2 к Регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут, 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);

г) копия соглашения, заключенного между заявителем и собственником линейного объекта, расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, о технических требованиях и условиях, подлежащих обязательному исполнению при реконструкции, капитальном ремонте или сносе указанного линейного объекта, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции, капитального ремонта или сноса указанного линейного объекта (в случае, если подано ходатайство);

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

е) в случае если подано ходатайство и в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности в целях строительства и реконструкции объектов, сооружений, реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, не требуется подготовка документации по планировке территории, а также в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях капитального ремонта сооружений или участков (частей) инженерных сооружений, указанных в статье 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, - кадастровый план территории либо его фрагмент, на котором приводится изображение сравнительных вариантов размещения соответствующих инженерных сооружений:

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;

ж) копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

з) копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении

публичного сервитута подано лицом, указанным в подпункте 4.2 статьи 39.40 настоящего Кодекса;

и) копия договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

к) копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, направляются по выбору заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Департамент посредством почтовой связи на бумажном носителе, в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» ([www.uslugi.admtymen.ru](http://www.uslugi.admtymen.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Региональный портал) с использованием «Личного кабинета», путем личного обращения в МФЦ на бумажном носителе.

2.6.3. Общие требования к направлению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документам, необходимым для получения муниципальной услуги (далее - заявление и документы):

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 о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации

Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, 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 (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.

Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя) к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, 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.

2.6.6. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления верность копий, направляемых заявителем (представителем заявителя), документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.6.7. 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.

**2.7. 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 запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия путем их предоставления заявителем по желанию или в случае непредставления заявителем путем направления отделом следующих запросов:

в случае установления публичного сервитута:

в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - 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).

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

сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении:

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в случае прекращения публичного сервитута:

в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - 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).

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

сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

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).

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 возврата ходатайства, заявления, отказа в приеме ходатайства, заявления, отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. В соответствии с пунктом 9 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 утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» в случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 2 к Регламенту;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.6.1 Регламента;

заявление подано в Департамент, не уполномоченный на принятие решения о прекращении публичного сервитута;

заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в электронной форме направлены с нарушением установленных требований.

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.

2.8.7. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2.7 Регламента, в Департамент не может являться

основанием для отказа в предоставлении заявителю (представителю заявителя) муниципальной услуги.

### **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.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно 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 о предоставлении муниципальной услуге в письменной форме при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ не должна превышать 15 минут. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуге в Департамент из МФЦ, посредством почтового отправления, 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 (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;

возможность получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

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 (представитель заявителя) вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или 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» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием «Личного кабинета» Единого портала или 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;

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, а также результаты 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 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 (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](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», утвержденном постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

2.16.3. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы такого заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.5. При формировании заявления о предоставлении муниципальной



услуги заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) заполнение полей электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (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 о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги и иные документы направляются в Департамент посредством Единого портала или Регионального портала.

2.16.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для сотрудника Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой Департаментом для предоставления услуги.

Сотрудник Департамента:

рассматривает поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы;

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:

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

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 о предоставлении муниципальной услуги 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 о предоставлении муниципальной услуги, 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 о предоставлении муниципальной услуги 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством личного приема, в Департамент в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала, посредством почтового отправления.

3.1.2. В ходе личного приема заявителя (представителя заявителя) сотрудник МФЦ:

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);

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

в) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной

услуги, 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 о предоставлении муниципальной услуги, а также выдачу заявителю (представителю заявителя) под личную подпись расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.1.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме сотрудник Департамента в срок, установленный пунктом 2.12.1 Регламента для регистрации заявления, проверяет наличие (отсутствие) основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.8.1 Регламента, а именно: в случае подписания заявления, документов квалифицированной электронной подписью, проводит проверку действительности квалифицированной электронной подписи (квалифицированных электронных подписей), с использованием которой подписано ходатайство или заявление и (или) документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, сотрудник Департамента в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью сотрудника отдела и направляется по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) либо в его «Личный кабинет» Единого или Регионального портала.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной

услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. При поступлении в Департамент заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, посредством почтового отправления или из МФЦ, сотрудник Департамента в срок, установленный пунктом 2.12.1 Регламента, обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление (выдача) 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. При непредставлении заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.71 Регламента, должностное лицо Департамента в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов, поданных заявителем (представителем заявителя) 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 указанные документы или сведения из них.

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

3.2.3. Должностное лицо Департамента: 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;

при отсутствии оснований для возврата, установленных пунктами 2.8.2, 2.8.3 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 Департамента, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

с учетом имеющихся сведений о земельном участке, в том числе с учетом поступивших ответов на межведомственные запросы проверяет наличие

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.8.4, 2.8.5 Регламента.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8.4, 2.8.5 Регламента, должностное лицо Департамента:

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.

3.2.6. При отсутствии оснований для возврата ходатайства, указанных в пункте 2.8.4 Регламента, должностное лицо Департамента в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства в Департамент направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.4 Регламента, в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, должностное лицо Департамента 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.

В случае, 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, выявление правообладателей земельных участков осуществляется в сроки, установленные соответственно пунктом 10 статьи 56.4, пунктом 1 статьи 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации. При этом сведения, предусмотренные пунктом 6 и подпунктами 3 и 4 пункта 7 статьи 39.42 Земельного кодекса Российской Федерации, соответственно опубликовываются, размещаются в составе сообщения о планируемом изъятии земельного участка

для муниципальных нужд.

Мероприятия, указанные в абзаце втором настоящего пункта, не осуществляются, если на запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, представлены сведения из Единого государственного реестра недвижимости обо всех правообладателях всех земельных участков, расположенных в границах устанавливаемого публичного сервитута. Указанное правило применяется в случае, если публичный сервитут устанавливается только в отношении земельных участков, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

3.2.7. Должностное лицо Департамента, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 2.8.4, 2.8.5 Регламента, 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.

Проект приказа директора Департамента об установлении публичного сервитута должен содержать информацию, указанную в пункте 4 статьи 39.43 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.2.8. 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.

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

3.2.10. В течение пяти рабочих дней со дня принятия приказа директора

Департамента об установлении публичного сервитута должностное лицо Департамента обеспечивает:

а) размещение приказа директора Департамента об установлении публичного сервитута на официальном сайте Администрации города Тобольска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) направление копии приказа директора Департамента об установлении публичного сервитута в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

в) направление обладателю публичного сервитута копию приказа директора Департамента об установлении публичного сервитута, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

3.2.11. Должностное лицо Департамента обеспечивает направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) проект приказа директора Департамента о прекращении публичного сервитута, сообщений об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем (представителем заявителя) в выданном приказе директора Департамента об установлении публичного сервитута, либо приказе директора Департамента о прекращении публичного сервитута или сообщении об отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

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 или Региональном портале, в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета»;

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

выданное решение или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.3.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в МФЦ, почтового

отправления, Единого портала, Регионального портала.

3.3.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 2.12 и 3.1 Регламента.

3.3.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудником Департамента 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 сотрудником Департамента осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) 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.admtuymen.ru](http://www.admtuymen.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.admtuymen.ru](http://www.uslugi.admtuymen.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».

**Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

| Категория заявителей (признаки)   | Результат предоставления муниципальной услуги         |
|---|---|
| 1. Организации, заинтересованные в установлении публичного сервитута                              | Решение об установлении публичного сервитута          |
| 2. Представитель заявителя  | Решение об отказе в установлении публичного сервитута |
| 1. Организации, заинтересованные в прекращении публичного сервитута<br>2. Представитель заявителя | Решение о прекращении публичного сервитута            |
| 3. Правообладатели земельного участка, обремененного публичным сервитутом                         | Решение об отказе в прекращении публичного сервитута  |

## Приложение 2 к Регламенту

|  |  |
|--|--|
| Форма заявления о прекращении публичного сервитута                                       |  |
| В департамент<br>градостроительства и землепользования<br>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, код подразделения   |  |
| Дата и место рождения  |  |
| 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;   |
| <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:<br>- 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;<br>- более двух раз подряд по истечении установленного соглашением об осуществлении публичного сервитута срока платежа, если плата за публичный сервитут вносится периодическими платежами; |
| <input type="checkbox"/> | обладатель публичного сервитута отказался от него.   |
| 8.                       | Сведения о способах представления результатов рассмотрения заявления:  |
|                          | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты: _____ (да/нет)   |
|                          | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении _____ (да/нет)   |
|                          | в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу: _____ (да/нет)   |
| 9.                       | Документы, прилагаемые к заявлению:  |
| 10.                      | Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме  |

|     |                               |              |
|-----|-------------------------------|--------------|
| 11. | Подпись:                      | Дата:        |
|     | _____                         | «____» _____ |
|     | (подпись) (инициалы, фамилия) |              |

<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.



## Приложение 3 к Регламенту

| №   |   | В Департамент градостроительства и землепользования<br>Администрации города Тобольска |   |  |
|---|---|---|---|--|
| 1.  |   | Заявитель   | <b>Для физических лиц:</b><br>документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, код подразделения)<br><br><b>Для юридических лиц :</b><br>ОГРН | Контактные данные<br>(почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты) |
| <input type="checkbox"/>  | Физическое лицо   |   |   |  |
| <input type="checkbox"/>  | Юридическое лицо  |   |   |  |
| <input type="checkbox"/>  | Представитель заявителя<br>(заполняется в случае обращения представителя заявителя) |   |   |  |
| Прошу исправить допущенную ошибку (опечатку) в _____<br>_____<br>(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором допущена ошибка (опечатка))<br>заключающуюся в _____<br>_____<br>_____<br>(указывается описание опечатки (ошибки), при необходимости указывается документ, подтверждающий наличие ошибки (опечатки)) |   |   |   |  |
| <b>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</b><br><input type="checkbox"/> в электронном виде на вышеуказанный электронный адрес<br><input type="checkbox"/> почтовым отправлением на вышеуказанный почтовый адрес<br><input type="checkbox"/> при личном обращении в МФЦ  |   |   |   |  |
| 2.  |   | Подпись заявителя (представителя заявителя)   | Дата:   |  |
|   |   | « _____ »   | _____ г.  |  |

|    |  | (подпись)   | (Инициалы, фамилия) | Дата:              |
|----|--|---|---------------------|--------------------|
| 3. |  | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |                     | « _____ » _____ г. |
|    |  | (подпись)   | (Инициалы, фамилия) |                    |