АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 января 2021 г. N 11-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ И ПРЕКРАЩЕНИЮ

ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ОТДЕЛЬНЫХ ЦЕЛЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 31.05.2021 N 110-пк,от 16.08.2021 N 171-пк, от 01.11.2021 N 223-пк, от 28.02.2022 N 31-пк,от 27.06.2022 N 91-пк, от 19.09.2022 N 156-пк) |  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Тюмени от 16.05.2016 N 148-пк "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьей 58 Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) предоставления муниципальной услуги по установлению и прекращению публичного сервитута в отдельных целях, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Установить, что положения Административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению и прекращению публичного сервитута в отдельных целях через государственное автономное учреждение Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - МФЦ) применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией города Тюмени, предусматривающего предоставление указанной услуги в МФЦ.

3. Установить, что положения административного регламента предоставления муниципальной услуги по установлению и прекращению публичного сервитута в отдельных целях (далее - Регламент) в электронной форме применяются в сроки, определенные планом-графиком перехода на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, утвержденным муниципальным правовым актом Администрации города Тюмени.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.11.2021 N 223-пк)

3.1. Установить, что положения Регламента об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 N 479-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

(п. 3.1 введен постановлением Администрации города Тюмени от 01.11.2021 N 223-пк)

4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу по истечении 7 календарных дней со дня его официального опубликования.

5. Комитету по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации города Тюмени:

а) опубликовать настоящее постановление (за исключением [приложения](#P37) к Регламенту) в печатном средстве массовой информации;

б) не позднее дня опубликования в печатном средстве массовой информации опубликовать настоящее постановление в сетевом издании "Официальные документы города Тюмени" (www.tyumendoc.ru) и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

И.о. Главы города Тюмени

В.К.СОЛОВЬЕВА

Приложение

к постановлению

от 26.01.2021 N 11-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ

И ПРЕКРАЩЕНИЮ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА В ОТДЕЛЬНЫХ ЦЕЛЯХ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 31.05.2021 N 110-пк,от 16.08.2021 N 171-пк, от 01.11.2021 N 223-пк, от 28.02.2022 N 31-пк,от 27.06.2022 N 91-пк, от 19.09.2022 N 156-пк) |  |

I. Общие положения

(наименование введено постановлением Администрации

города Тюмени от 31.05.2021 N 110-пк)

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению и прекращению публичного сервитута в отдельных целях (далее - муниципальная услуга).

1.2. 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 N 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,

а в части прекращения публичного сервитута - также правообладателям земельного участка, обремененного публичным сервитутом (далее - заявители).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени (далее - Департамент), МФЦ, справочные телефоны Департамента и МФЦ размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 91-пк)

1.4. Заинтересованные лица могут получить справочную информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги в Департаменте на личном приеме, в устной форме по справочному телефону, путем направления письменного обращения, в том числе в электронной форме, которое подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством, а также посредством обращения к официальному сайту Администрации города Тюмени, Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Региональному порталу, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", информационным стендам МФЦ.

(п. 1.4 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 31.05.2021 N 110-пк)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - установление и прекращение публичного сервитута в отдельных целях.

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

2.3. Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

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

б) рассмотрение заявления о прекращении публичного сервитута.

2.4. 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).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

при рассмотрении ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в целях установления 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;

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 91-пк, от 19.09.2022 N 156-пк)

при рассмотрении ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 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;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 19.09.2022 N 156-пк)

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.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 91-пк)

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Региональном портале, а также на официальном сайте Администрации города Тюмени посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 91-пк)

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

а) ходатайство об установлении публичного сервитута по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2022 N П/0150 (далее - ходатайство, заявление о предоставлении муниципальной услуги), [заявление](#P308) о прекращении публичного сервитута (далее - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению к Регламенту (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством Единого портала или Регионального портала - по форме, размещенной на Едином портале или Региональном Портале;

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 19.09.2022 N 156-пк)

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя в случае их личного обращения в МФЦ (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме) (предоставление документа не требуется в случае установления личности заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"), копия указанного документа (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением);

(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.11.2021 N 223-пк)

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя (предоставление указанного документа не требуется, в случае если от имени юридического лица обращается лицо, имеющее право действовать без доверенности и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее - границы публичного сервитута), включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (в случае, если подано ходатайство);

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 19.09.2022 N 156-пк)

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

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

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

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

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

2.8. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления представителем заявителя (в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

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

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

г) документы или сведения, подтверждающие наличие обстоятельств, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 4 статьи 48 Земельного кодекса Российской Федерации (если подано заявление о прекращении публичного сервитута).

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - условия действительности электронной подписи).

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

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

[заявление](#P308) не соответствует форме, установленной приложением к Регламенту;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P86), ["в" пункта 2.7](#P88) настоящего Регламента.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

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

2.17. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя или посредством почтового отправления, подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронном виде, регистрируется в день его поступления, а в случае его поступления в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

(п. 2.17 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 91-пк)

2.18. Помещения, 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 N 1376, а также иным обязательным требованиям, установленным законодательством.

2.19. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 91-пк)

д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами Департамента нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

е) минимально необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа посредством заполнения интерактивной формы, размещенной на Едином портале, и (или) электронной формы, размещенной на Региональном портале.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 19.09.2022 N 156-пк)

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала указанное заявление подписывается простой электронной подписью заявителя, указанной в пункте 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 (далее - Правила).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 19.09.2022 N 156-пк)

Вид электронной подписи для подписания прилагаемых к заявлению документов указывается в электронной форме заявления, размещенной на Едином портале или Региональном портале, в соответствии с требованиями пункта 2 Правил, при этом в случаях, установленных [подпунктами "г"](#P89) - ["ж" пункта 2.7](#P93) Регламента, [пунктом 2.8](#P96) Регламента, для подписания таких документов допускается использование простой электронной подписи заявителя, указанной в пункте 2(1) Правил.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 19.09.2022 N 156-пк)

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, также могут быть поданы:

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 19.09.2022 N 156-пк)

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

(абзац введен постановлением Администрации города Тюмени от 19.09.2022 N 156-пк)

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

(абзац введен постановлением Администрации города Тюмени от 19.09.2022 N 156-пк)

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.11.2021 N 223-пк)

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

д) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 19.09.2022 N 156-пк)

е) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

ж) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru), 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.

2.21. Муниципальная услуга в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата муниципальной услуги предоставляется МФЦ. Указанные действия осуществляются МФЦ в случае личного обращения лица в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

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

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в рабочее время в порядке электронной очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет работнику МФЦ документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также устанавливает полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.11.2021 N 223-пк)

б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление о предоставлении муниципальной услуги данных и подписать заявление о предоставлении муниципальной услуги (обеспечивает прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление о предоставлении муниципальной услуги), проверяет наличие документов, которые в силу [пункта 2.7](#P83) настоящего Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

в) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов (за исключением документа, указанного в [подпункте "б" пункта 2.7](#P86) настоящего Регламента), выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.02.2022 N 31-пк)

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

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

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

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также устанавливает полномочия представителя заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.11.2021 N 223-пк)

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

в) проверяет наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.7](#P83) Регламента представляются заявителем самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов (за исключением документа, указанного в [подпункте "б" пункта 2.7](#P86) настоящего Регламента), выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.02.2022 N 31-пк)

д) обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 91-пк)

е) выдает заявителю под роспись расписку о приеме документов. Расписка о приеме документов должна содержать фамилию, имя, отчество заявителя, дату приема документов, перечень принятых документов, дату получения результата муниципальной услуги. Расписка о приеме документов оформляется в 2-х экземплярах (один выдается заявителю, второй подшивается в дело), на расписке проставляется регистрационный номер, присвоенный в соответствии с [подпунктом "д"](#P170) настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 91-пк)

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

а) обеспечивает регистрацию заявления;

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 91-пк)

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

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

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

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Департамента, регистрируется и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 91-пк)

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

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 91-пк)

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

3.1.8. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

3.1.10. Срок административной процедуры:

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

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

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

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги

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

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случаях, предусмотренных правилами межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными Правительством Российской Федерации, - на бумажных носителях направляет запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 16.08.2021 N 171-пк, от 27.06.2022 N 91-пк)

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

сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

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

3.2.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов:

осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на предмет их действительности в соответствии с действующим законодательством, проверяет основания для возврата, предусмотренные [пунктами 2.10](#P102), [2.11](#P103) Регламента;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 91-пк)

при наличии оснований для возврата, установленных [пунктами 2.10](#P102), [2.11](#P103) Регламента, в пределах срока, указанного в [подпункте "а" пункта 3.2.15](#P247) Регламента, подготавливает проект уведомления о возврате ходатайства, заявления, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и направление его заявителю и приложенных документов посредством Единого портала или Регионального портала (в случае подачи заявителем ходатайства, заявления в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала), либо на почтовый адрес, указанный в ходатайстве, заявлении (в случае подачи ходатайства, заявления через МФЦ, при личном приеме в Департаменте либо посредством почтового отправления);

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 19.09.2022 N 156-пк)

при отсутствии оснований для возврата, установленных [пунктами 2.10](#P102), [2.11](#P103) Регламента, в пределах срока, установленного [подпунктом "а" пункта 3.2.15](#P247) Регламента, обеспечивает передачу поступивших документов уполномоченному должностному лицу Департамента для определения должностного лица Департамента, ответственного за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случаях, предусмотренных правилами межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными Правительством Российской Федерации, - на бумажных носителях подготовку и направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 16.08.2021 N 171-пк, от 27.06.2022 N 91-пк)

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

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

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 91-пк.

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

осуществляет сбор сведений об испрашиваемом земельном участке и смежных земельных участках с использованием информационной системы "Кадастр недвижимости муниципального образования городского округа город Тюмень", кадастрового плана соответствующей территории;

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

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

подготавливает проект письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечивает согласование подготовленного проекта сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с начальником отдела по распоряжению земельными ресурсами, начальником управления земельных отношений Департамента;

передает проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с документами, принятыми от заявителя, документами, послужившими основаниями для принятия решения об отказе, должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.

3.2.7. При отсутствии оснований для отказа в случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации ходатайства (за исключением случаев, если ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции инженерных сооружений, которые переносятся в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии такого земельного участка для муниципальных нужд):

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

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

3.2.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа подготавливает проект приказа директора Департамента об установлении публичного сервитута, либо проект приказа директора Департамента о прекращении публичного сервитута и пояснительную записку к проекту приказа директора Департамента, и передает подготовленные проекты документов должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы документов, в течение 3 календарных дней со дня поступления на правовую экспертизу документов, указанных в [абзаце четвертом пункта 3.2.6](#P224), [пункте 3.2.8](#P228) Регламента:

проверяет соответствие подготовленных проектов документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

при отсутствии замечаний по результатам проведенной правовой экспертизы визирует поступившие проекты документов;

при наличии замечаний подготавливает письменное заключение, в котором отражает выявленные замечания и возвращает документы, поступившие для проведения правовой экспертизы, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Устранение замечаний, выявленных по результатам проведения правовой экспертизы документов, осуществляется должностным лицом, подготовившим представленные для проведения правовой экспертизы проекты документов в течение 1 рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для проведения правовой экспертизы документов должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы, в порядке, предусмотренном [пунктом 3.2.9](#P229) настоящего Регламента.

3.2.11. После завершения правовой экспертизы документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание директором Департамента проекта приказа директора Департамента об установлении публичного сервитута, проекта приказа директора Департамента о прекращении публичного сервитута, либо 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.

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, уполномоченному должностному лицу 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.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты директор Департамента (уполномоченное должностное лицо Департамента) инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с [пунктом 4.4](#P286) Регламента.

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 91-пк)

3.2.13. Результатом административной процедуры является уведомление о возврате поступившего ходатайства, заявления, либо приказ директора Департамента об установлении публичного сервитута, либо приказ директора Департамента о прекращении публичного сервитута, либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.14. Зарегистрированный в соответствии с [пунктом 3.2.12](#P239) Регламента результат предоставления муниципальной услуги Департамент направляет в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии (в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили через МФЦ, либо в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала и заявителем выбран способ получения результата муниципальной услуги - "При личном обращении").

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 19.09.2022 N 156-пк)

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

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

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

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

б) при рассмотрении ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в целях установления 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 ходатайства на личном приеме в МФЦ) до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 91-пк, от 19.09.2022 N 156-пк)

при рассмотрении ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 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;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 19.09.2022 N 156-пк)

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.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 91-пк)

3.2.16. Отдельные административные действия, предусмотренные [главами 3.1](#P150), [3.2](#P198) Регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей информационных систем, используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также с учетом таких информационных систем.

(п. 3.2.16 введен постановлением Администрации города Тюмени от 27.06.2022 N 91-пк)

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах

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

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные [главой 3.1](#P150) Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.3.3. Внесение исправлений осуществляется непосредственно в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, в котором выявлена опечатка или ошибка, заверяется надписью "Исправленному верить" и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданный заявителю документ (при его предоставлении заявителем), так и в экземпляр, находящийся в деле.

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

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

3.4. Особенности выполнения отдельных административных

процедур в МФЦ

3.4.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ заявитель вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения 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 и через Единый портал или Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 31.05.2021 N 110-пк)

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи заявления в электронном виде и если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.mfcto.ru).

3.4.2. Административные процедуры, предусмотренные [пунктом 3.4.1](#P270) Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области", утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 N 610-п.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в следующих формах:

а) текущего контроля;

б) последующего контроля в виде проверок качества предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.11.2021 N 223-пк)

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за принятием данными должностными лицами решений по результатам выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет начальник управления земельных отношений (в отношении сотрудников управления) и директор Департамента.

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 01.11.2021 N 223-пк)

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации города Тюмени и настоящим Регламентом.

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

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

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

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

Приложение

к Регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 28.02.2022 N 31-пк) |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Форма заявления о прекращении публичного сервитута |
|  |  | В департаментземельных отношений и градостроительстваАдминистрации города Тюмени |
| 1. | Сведения о лице, представившем заявление о прекращении публичного сервитута (далее - заявитель): |
| Заявитель - гражданин (физическое лицо) |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения |  |
| Вид документа, удостоверяющего личность: |  |
| Серия и номер документа |  |
| Орган, выдавший документ |  |
| Дата выдачи документа |  |
| Место жительства |  |
| Почтовый адрес |  |
| Номер телефона для связи с заявителем |  |
| Адрес электронной почты |  |
|  |  |  |
| Заявитель - юридическое лицо |
| Полное наименование: |  |
| Сокращенное наименование |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| Адрес электронной почты |  |
| ОГРН/ИНН |  |
| 2. | Сведения о представителе заявителя: |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения |  |
| 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>](#P434) |
| 6. | Адрес (местоположение) [<2>](#P435) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. | Обоснование необходимости прекращения публичного сервитута (случаи указаны в пункте 4 статьи 48 Земельного кодекса Российской Федерации"): |
|  | деятельность, для обеспечения которой установлен публичный сервитут, не осуществляется на протяжении двух и более лет [<3>](#P436); |
|  | 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; |
|  | не внесена плата за публичный сервитут, установленный в отношении земельных участков, предоставленных или принадлежащих гражданам и (или) юридическим лицам [<3>](#P436):- 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;- более двух раз подряд по истечении установленного соглашением об осуществлении публичного сервитута срока платежа, если плата за публичный сервитут вносится периодическими платежами; |
|  |  | обладатель публичного сервитута отказался от него. |
| 8. |  |  |  |
|  | выбранный способ направления уведомления отметить знаком "X" | Электронной почтой | Почтовым отправлением |  |
|  | Способ направления уведомления о получении документов |  |  |  |
|  |  |  |
|  | выбранный способ получения результата отметить знаком "X" | в виде бумажного документа | в виде электронного документа |  |
| При личном обращении [<4>](#P437) | Почтовым отправлением | Посредством электронной почты |  |
|  | Способ получения результата муниципальной услуги |  |  |  |  |
|  |  |  |
| 9. | Документы, прилагаемые к заявлению: |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) | "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

--------------------------------

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

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

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

<4> - в случае, если заявление направлено посредством почтового отправления или электронной почты и заявителем выбран способ получения "При личном обращении", результат предоставления муниципальной услуги предоставляется в департаменте земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени, в иных случаях поступления заявления - в МФЦ.