АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 декабря 2016 г. N 487-пк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута и признании утратившими силу некоторых абзацев, подпунктов, пунктов, глав постановления администрации города Тюмени [от 01.08.2011 №81-пк](file:///C:\content\act\fb54c5db-1377-4cd8-bc45-f20457f154f7.doc)

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.05.2017 №175-пк, от 09.10.2017 № 647-пк, от 09.04.2018 № 181-пк, от 23.04.2018 №220-пк, от 06.08.2018 № 427-пк, от 21.08.2018 №454-пк, от 03.09.2018 № 487-пк, от 15.10.2018 № 560-пк, от 03.12.2018 № 589-пк,

от 15.04.2019 №51-пк, от 02.12.2019 № 228-пк)

В соответствии с 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](file:///C:\content\act\1e9c47c3-7a25-40f9-b16f-55feb666bb01.doc) города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#P29) предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута, согласно приложению к настоящему постановлению.

1.1. Установить, что положения Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута 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 02.12.2019 №228-пк)

2. Признать утратившими силу абзац третий пункта 1.1, абзац одиннадцатый подпункта "в" пункта 1.8, абзац третий пункта 2.1, пункты 2.8, 2.17, 2.27, абзац второй пункта 2.35, пункт 2.45, подпункты "ж", "з" пункта 3.1.1, главы 3.8, 3.9 приложения к постановлению Администрации города Тюмени от 01.08.2011 N 81-пк "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений", приложения 3, 14, 15 к Регламенту.

3. Пресс-службе Администрации города Тюмени административного департамента 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".

Глава Администрации города А.В.МООР

Приложение

к постановлению

от 19.12.2016 N 487-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ И ЗАКЛЮЧЕНИЮ СОГЛАШЕНИЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ СЕРВИТУТА

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени

от 15.05.2017 № 175-пк, от 09.10.2017 № 647-пк,

от 09.04.2018 № 181-пк, от 23.04.2018 № 220-пк,

от 06.08.2018 № 427-пк, от 21.08.2018 № 454-пк, от 03.09.2018 № 487-пк, от 15.10.2018 № 560-пк, от 03.12.2018 № 589-пк, от 15.04.2019 №51-пк, от 02.12.2019 № 228-пк)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута (далее также муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее - заявители). От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее – автомобильная дорога).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.10.2017 № 647-пк)

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы департамента земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Департамента и МФЦ размещены в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 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 также – Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 02.12.2019 №228-пк)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - рассмотрение заявлений и заключение соглашений об установлении сервитута.

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

2.2.1. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги в случае, если сервитут планируется установить в целях размещения объекта дорожного сервиса, не являющегося объектом капитального строительства, в границах полосы отвода автомобильной дороги, является услуга по подготовке проектной документации.

(пункт 2.2.1 введен постановлением Администрации горда Тюмени от 09.10.2017 № 647-пк)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

подписанный директором Департамента проект соглашения об установлении сервитута;

сообщение об отказе в установлении сервитута;

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в случае, если установление сервитута планируется в отношении всего земельного участка, либо в отношении части земельного участка на срок до трех лет, либо в отношении части земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги, на срок менее 1 года - 22 календарных дня со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в Департамент или государственное автономное учреждение Тюменской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области" (далее - ГАУ "МФЦ", МФЦ):

до даты регистрации подписанного директором Департамента проекта соглашения об установлении сервитута либо до даты регистрации сообщения об отказе в установлении сервитута;

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 15.05.2017 № 175-пк, от 09.10.2017 № 647-пк)

б) в случае, если установление сервитута планируется в отношении части земельного участка на срок 3 года и более, либо в отношении части земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги, на срок 1 год и более - 22 календарных дня со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в Департамент или МФЦ:

до даты регистрации уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, либо до даты регистрации сообщения об отказе в установлении сервитута;

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 15.05.2017 № 175-пк, от 09.10.2017 № 647-пк)

в) в случае, установленном пунктом 5 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в случае, если установление сервитута планируется в отношении части земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги на срок 1 год и более - 17 календарных дней со дня представления заявителем уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков до даты регистрации проекта соглашения об установлении сервитута.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 15.05.2017 № 175-пк, от 09.10.2017 № 647-пк)

г) в случае рассмотрения заявлений о заключении соглашения об установлении сервитута в целях размещения инженерных коммуникаций, поступивших в электронном виде из Департамента имущественных отношений Тюменской области от заявителей, в качестве которых выступают организации, указанные в пункте 2.1 Порядка действий исполнительных органов государственной власти Тюменской области при оформлении прав на землю, земельный участок или часть земельного участка в целях размещения инженерных коммуникаций, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 20.03.2017 № 100-п, - 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент до даты регистрации результата муниципальной услуги.

(подпункт «г» введен постановлением Администрации города Тюмени от 15.05.2017 № 175-пк, в ред. постановления Администрации г.Тюмени от 23.04.2018 № 220-пк)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 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 в разделе «Муниципальные услуги» посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(в ред. постановления Администрации г.Тюмени от 02.12.2019 № 228-пк)

2.6. Для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги)

по [форме](#P272) согласно приложению 2 к Регламенту;

по форме, размещенной на Региональном портале, переход на страницу заполнения которой возможен также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал)

(в ред. постановлений Администрации г.Тюмени от 06.08.2018 № 427-пк, от 02.12.2019 № 228-пк)

по форме согласно приложению к Порядку действий исполнительных органов государственной власти Тюменской области при оформлении прав на землю, земельный участок или часть земельного участка в целях размещения инженерных коммуникаций, утвержденному Постановлением Правительства Тюменской области от 20.03.2017 № 100-п (в случае если заявление подается через Департамент имущественных отношений Тюменской области в соответствии с подпунктом «г» пункта 2.4 настоящего Регламента);

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.05.2017 № 175-пк)

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется);

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (в случае подачи заявления в электронном виде на электронную почту Департамента, прилагается в виде электронного образа);

г) схема границ сервитута на кадастровом плане территории, если сервитут необходимо установить на часть земельного участка;

г1) проектная документация на объект дорожного сервиса, не являющийся объектом капитального строительства, предусмотренная постановлением Администрации города Тюмени от 25.06.2010 № 62-пк «О Порядке установления и использования полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения г. Тюмени» (в случае, если сервитут планируется установить в целях размещения объекта дорожного сервиса, не являющегося объектом капитального строительства, в границах полосы отвода автомобильной дороги);

(подпункт «г1» введен постановлением Администрации города Тюмени от 09.10.2017 № 647-пк)

д) уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут (предоставляется в случаях, установленных пунктом 5 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, либо в случае, если установление сервитута планируется в отношении части земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги на срок 1 год и более после проведения заявителем работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и в случае подачи заявления об установлении сервитута в отношении части земельного участка на срок 3 года и более).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.10.2017 № 647-пк)

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

нарушение порядка и способов подачи заявления в электронной форме, установленных приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 N 7 (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме).

2.7.1. Основанием для возврата заявления, поданного в целях предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления форме, установленной приложением 2 к Регламенту (не применяется при подаче заявлений в электронной форме, либо через Департамент имущественных отношений Тюменской области в соответствии с [подпунктом "г" пункта 2.4](#P66) настоящего Регламента), либо заполнение заявления не в полном объеме, либо к заявлению не приложены документы, которые в соответствии с пунктом 2.6 Регламента заявителем предоставляются самостоятельно.

(пункт введен постановлением Администрации г.Тюмени от 03.09.2018 №487-пк)

2.8. Основания для приостановления процедуры предоставления услуги не установлены.

2.9. В установлении сервитута отказывается при наличии:

а) оснований, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) отказа органа государственной власти, уполномоченного на предоставление земельных участков владельцам автомобильных дорог, в согласовании установления сервитута в отношении земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения (в случае, если земельный участок находится в государственной собственности).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.10.2017 № 647-пк)

2.10. Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению заявлений и заключению соглашений об установлении сервитута осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.10.2017 № 647-пк)

2.12. Заявление подлежит регистрации в день его поступления.

Заявление, поступившее в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

(в ред.постановления Администрации г.Тюмени от 09.04.2018 №181-пк)

2.13. 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 N 1376.

К помещениям Департамента, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальных услуг предъявляются следующие требования:

а) помещения для предоставления муниципальных услуг должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий;

б) центральный вход в здания (помещения) Департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Департамента, непосредственно осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

место нахождения;

режим работы;

официальный сайт Администрации города Тюмени;

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

г) помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

указателями входа и выхода;

табличкой с номерами и наименованиями помещений;

системой кондиционирования воздуха;

пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

д) в помещениях для ожидания приема оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, бумага формата А4, ручки, типовые бланки документов, а также туалет. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещениях также должен размещаться:

информационный киоск Администрации города Тюмени;

информационные стенды, содержащие следующую информацию:

график работы Департамента;

номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;

перечень, определяющий круг заявителей;

бланки документов и образцы их заполнения;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

(абзац исключен постановлением Администрации города Тюмени от 02.12.2019 № 228-пк)

копия настоящего Регламента;

сведения о месте, днях и часах приема должностных лиц, уполномоченных рассматривать жалобы граждан на решения и действия (бездействия) Департамента и его должностных лиц;

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг.

2.14. 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) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.15. 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;

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 02.12.2019 №228-пк)

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 ред. постановления Администрации города Тюмени от 02.12.2019 №228-пк)

в) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа путем направления заявления на официальную электронную почту Департамента в порядке, предусмотренном приказом Минэкономразвития РФ от 14.01.2015 № 7 (далее - посредством электронной почты), либо посредством заполнения электронной формы заявления с использованием «Личного кабинета» Регионального портала, переход на страницу размещения которого возможен также с Единого портала.

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 02.12.2019 №228-пк)

в1) подать заявление о заключении соглашения об установлении сервитута в форме электронного документа через Департамент имущественных отношений Тюменской области в соответствии с подпунктом «г» пункта 2.4 настоящего Регламента;

(подпункт «в1» введен постановлением Администрации города Тюмени от 15.05.2017 № 175-пк)

г) получить сведения о ходе выполнения заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, поданного в электронной форме;

г1) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

(пп. «г1» введен постановлением Администрации города Тюмени от 15.04.2019 № 51-пк)

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

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тюмени с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 02.12.2019 №228-пк)

2.16. 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 гражданина в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. глава исключена постановлением Администрации города Тюмени от 02.12.2019 №228-пк

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.2.1. 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.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Департаментом и МФЦ согласно графику работы в порядке очереди (в МФЦ в порядке электронной очереди) либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет работнику МФЦ, сотруднику Департамента документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

(в ред. постановления Администрации г.Тюмени от 06.08.2018 №427-пк)

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

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

б) обеспечивает заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление (обеспечивает прием заявления в случае, если заявитель самостоятельно оформил заявление), проверяет наличие документов, которые в силу [пункта 2.6](#P60) настоящего Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

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

г) регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

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

(в ред. постановления Администрации г.Тюмени от 06.08.2018 №427-пк)

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

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

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

в) проверяет наличие документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6](#P60) Регламента представляются заявителем самостоятельно;

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

д) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

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"](#P149) настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

ж) передает заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P60) Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

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

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи документов из МФЦ:

обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени;

передает заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P60) Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.6. При поступлении заявления в электронной форме (через «Личный кабинет» Регионального портала либо посредством электронной почты, либо посредством системы электронного документооборота и делопроизводства в случае, предусмотренном подпунктом «г» пункта 2.4 настоящего Регламента) должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений:

обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. В случае, если документы поступили в Департамент в электронном виде через «Личный кабинет» Регионального портала, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала;

направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, уведомление о получении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, дату получения результата предоставления муниципальной услуги;

проверяет подлинность электронной подписи посредством обращения к Единому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные квалифицированной электронной подписью);

проверяет соответствие представленного заявления требованиям к формату, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. При наличии оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных [пунктом 2.7](#P66) Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня представления заявления направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление об отказе в приеме заявления с указанием допущенных при подаче заявления нарушений.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 15.05.2017 № 175-пк, от 02.12.2019 № 228-пк)

3.2.7. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, верность копий направленных заявителем документов, предусмотренных [подпунктами «б»](consultantplus://offline/ref=632CFBF4FF454E48DBFB2DD459142A0D9E5BF536019154B4A690E2222A5B62DCF7E461515ED2079687235845415B27090E4FB4720B71FB6F4C13D744e1ODN) – [«д» пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=632CFBF4FF454E48DBFB2DD459142A0D9E5BF536019154B4A690E2222A5B62DCF7E461515ED20796872358444C5B27090E4FB4720B71FB6F4C13D744e1ODN) настоящего Регламента, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке;

б) оформляет уведомление о получении заявления, содержащее сведения, указанные в подпункте «е» пункта 3.2.4 Регламента, и направляет его заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте почтовым отправлением, если иной способ получения не выбран заявителем.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 02.12.2019 № 228-пк)

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

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

б) при поступлении заявления в электронном виде - направление уведомления о получении заявления и (или) уведомления об отказе в приеме заявления с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 02.12.2019 № 228-пк)

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

3.2.10. Срок административной процедуры:

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

б) при подаче документов посредством почтового отправления - 3 рабочих дня;

в) при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день (в случае если заявление соответствует установленным требованиям) или 5 рабочих дней (в случае, если заявление представлено с нарушением установленных требований).

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении

муниципальной услуги

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

3.3.1.1. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявления:

проверяет основание для возврата заявления, предусмотренное пунктом 2.7.1 Регламента;

при наличии основания для возврата заявления, установленного пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект уведомления о возврате заявления, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и направление его заявителю и приложенных документов посредством Регионального портала, (в случае подачи заявителем заявления в электронном виде посредством Регионального портала) либо по адресу электронной почты (в случае подачи заявителем заявления в электронном виде посредством электронной почты), либо на почтовый адрес, указанный в заявлении (в случае подачи заявления через МФЦ либо посредством почтового отправления).

(пункт введен постановлением Администрации г.Тюмени от 03.09.2018 №487-пк, в ред. постановления Администрации города Тюмени от 02.12.2019 № 228-пк)

3.3.2. Должностное лицо Департамента, которому поручено рассмотрение заявления, при отсутствии основания для возврата заявления, установленного пунктом 2.7.1 Регламента, в течение 1 рабочего дня со дня поступления от МФЦ в Департамент документов, поданных заявителем для предоставления муниципальной услуги, либо со дня регистрации заявления, поступившего в Департамент при личном обращении, поступившего в электронном виде и соответствующего требованиям к формату, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, или поступившего посредством почтового отправления, осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти и органы местного самоуправления, в распоряжении которых находятся нижеуказанные документы или сведения из них, о предоставлении следующих документов (сведений из них):

(в ред.постановления Администрации г.Тюмени от 03.09.2018 №487-пк)

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на исходный земельный участок, который предполагается образовать и (или) изменить;

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 15.05.2017 № 175-пк, от 09.10.2017 № 647-пк)

(абзац исключен постановлением Администрации города Тюмени от 15.05.2017 № 175-пк)

сведения, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, которую ведут органы местного самоуправления муниципальных образований, на территории которых расположены земельные участки, находящиеся в собственности города Тюмени (в случае, если испрашиваемый земельный участок, находящийся в муниципальной собственности города Тюмени, расположен на территории другого муниципального образования); (в ред. постановления Администрации г.Тюмени от 03.12.2018 № 589-пк)

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, содержащая сведения о части земельного участка, внесенные в Единый государственный реестр недвижимости, в отношении которой устанавливается сервитут (в случае поступления от заявителя документа, предусмотренного [подпунктом "д" пункта 2.6](#P65) Регламента);

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 15.05.2017 № 175-пк, от 09.10.2017 № 647-пк)

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (в случае подачи заявления в электронном виде или почтовым отправлением).

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

3.3.3. Должностное лицо Департамента, которому поручено рассмотрение заявления

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;

подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в департамент дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени запрос о наличии технической возможности (условий) присоединения планируемого к размещению объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге, а также о соблюдении при размещении заявленного объекта дорожного сервиса условий безопасности дорожного движения, условий использования, содержания автомобильной дороги и расположенных на ней сооружений и иных объектов с приложением проектной документации на объект дорожного сервиса, не являющегося объектом капитального строительства (в случае, если сервитут планируется установить для размещения объекта дорожного сервиса, не являющегося объектом капитального строительства, в границах полосы отвода автомобильной дороги и отсутствует утвержденная генеральная схема размещения таких объектов);

с учетом имеющихся сведений о земельном участке, в том числе с учетом поступивших ответов на межведомственные запросы, проверяет наличие оснований для отказа в установлении сервитута, предусмотренных [пунктом 2.9](#P69) Регламента;

при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 4 статьи 39.26 Земельного кодекса Российской Федерации, осуществляет выезд на место для обследования и фотофиксации испрашиваемого земельного участка, уточнения (подтверждения) информации о земельном участке, фактическом использовании земельного участка, о границах испрашиваемого земельного участка, по результатам обследования испрашиваемого земельного участка составляет акт обследования земельного участка по форме, утвержденной директором Департамента, с использованием электронного кадастрового плана соответствующей территории, обеспечивает его утверждение уполномоченным должностным лицом Департамента и регистрацию в специальной книге регистрации актов обследования земельных участков;

при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.9 Регламента, подготавливает и направляет в электронной форме в орган государственной власти, уполномоченный на предоставление земельных участков владельцам автомобильных дорог, письменный запрос о согласовании заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги (в случае, если земельный участок в границах полосы отвода автомобильной дороги находится в государственной собственности).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.10.2017 № 647-пк)

3.3.4. При наличии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9](#P69) Регламента, должностное лицо, которому поручено рассмотрение заявления:

подготавливает проект письменного сообщения об отказе в установлении сервитута;

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

передает проект сообщения об отказе в установлении сервитута вместе с документами, принятыми от заявителя, должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P69) Регламента, и в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении всего земельного участка, либо в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка на срок до трех лет, либо в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги на срок до 1 года, либо в случае поступления от заявителя документа, предусмотренного [подпунктом "д" пункта 2.6](#P65) Регламента, должностное лицо, которому поручено рассмотрение заявления, подготавливает обоснованную информацию о возможности заключения соглашения об установлении сервитута, обеспечивает ее подписание уполномоченным должностным лицом Департамента и передает должностному лицу Департамента, которому поручена подготовка проектов соглашений об установлении сервитутов.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.10.2017 № 647-пк)

3.3.6. Должностное лицо, которому поручена подготовка проектов соглашений об установлении сервитутов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации, указанной в [пункте 3.3.5](#P193) Регламента, подготавливает проект соглашения об установлении сервитута с сопроводительным письмом и передает должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.05.2017 № 175-пк)

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных [пунктом 2.9](#P69) Регламента, и в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка на срок 3 года и более, или в случае, если установление сервитута предусматривается в отношении части земельного участка в границах полосы отвода автомобильной дороги на срок 1 год и более должностное лицо, которому поручено рассмотрение заявления:

подготавливает проект уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах либо подготавливает схему границ сервитута на кадастровом плане территории и проект предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах;

обеспечивает согласование подготовленных проектов документов с начальником отдела по распоряжению земельными ресурсами, начальником отдела управления земельных отношений Департамента;

передает подготовленные проекты документов вместе с документами, принятыми от заявителя, должностному лицу Департамента, ответственному за проведение правовой экспертизы документов.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.10.2017 № 647-пк)

3.3.8. Должностное лицо, которому поручено проведение правовой экспертизы документов в течение 3 календарных дней со дня поступления документов, указанных в [пунктах 3.3.4](#P189), [3.3.6](#P194), [3.3.7](#P195) Регламента:

проверяет соответствие подготовленных проектов результатов предоставления муниципальной услуги 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.

3.3.9. 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. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются должностному лицу Департамента, которому поручено проведение правовой экспертизы, для проведения правовой экспертизы документов в порядке, предусмотренном [пунктом 3.3.8](#P199) Регламента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 15.05.2017 № 175-пк)

3.3.10. После завершения правовой экспертизы документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, обеспечивает подписание проектов документов, указанных в [пунктах 3.3.4](#P189), [3.3.6](#P194), [3.3.7](#P195) Регламента, директором Департамента.

Директор Департамента при подписании проектов документов проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проектам документов, указанных в [пунктах 3.3.4](#P189), [3.3.6](#P194), [3.3.7](#P195) Регламента, директор Департамента возвращает документы, поступившие для рассмотрения, уполномоченному должностному лицу для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний проекты документов, указанных в [пунктах 3.3.4](#P189), [3.3.6](#P194), [3.3.7](#P195) Регламента, вместе с делом повторно передаются для подписания директору Департамента в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проектам документов, указанных в [пунктах 3.3.4](#P189), [3.3.6](#P194), [3.3.7](#P195) Регламента, директор Департамента подписывает указанные документы.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Департамента инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с [пунктом 4.4](#P230) Регламента.

(абзац исключен постановлением Администрации города Тюмени от 15.05.2017 № 175-пк)

3.3.11. Документы, подписанные директором Департамента, регистрируются в день их подписания должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. Должностное лицо Департамента, ответственное за регистрацию договоров, соглашений, заключенных Департаментом, обеспечивает регистрацию подписанных директором Департамента проектов соглашений об установлении сервитута в книге учета договоров, соглашений.

3.3.12. Результатом административной процедуры является:

уведомление о возврате поступившего заявления,

подписанный директором Департамента проект соглашения об установлении сервитута,

сообщение об отказе в установлении сервитута,

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах,

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

(в ред. постановления Администрации г.Тюмени от 03.09.2018 № 487-пк)

3.3.13. Результат предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации направляется выбранным заявителем способом. В случае, если заявителем способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

(в ред. постановления Администрации г.Тюмени от 02.12.2019 № 228-пк)

3.3.14. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет

при наличии основания для возврата заявления - 5 календарных дней со дня регистрации заявления до даты направления уведомления о возврате заявления;

в случаях, предусмотренных [подпунктами «а»](#P58), «б» пункта 2.4 настоящего Регламента, - 22 календарных дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

в случае, предусмотренном [подпунктом «в» пункта 2.4](#P64) настоящего Регламента, - 17 календарных дней со дня поступления уведомления о государственном кадастровом учете частей земельных участков до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

в случае, предусмотренном [подпунктом «г» пункта 2.4](#P66) настоящего Регламента, - 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 15.05.2017 № 175-пк, от 23.04.2018 № 220-пк, от 03.09.2018 № 487-пк)

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. 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 Регионального портала. 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.

3.4.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.2 Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

(глава 3.4 введена постановлением Администрации г.Тюмени от 02.12.2019 № 228-пк)

3.5. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ

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

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

3.5.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.5.1 Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, Стандартом обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

(глава 3.5 введена постановлением Администрации г.Тюмени от 02.12.2019 № 228-пк)

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 плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги;

в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления земельных отношений, 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), заместитель директора Департамента, в непосредственном подчинении которого находится начальник управления земельных отношений, и директор Департамента.

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

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

(в ред.постановления Администрации г.Тюмени от 15.10.2018 № 560-пк)

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.

(в ред. постановления Администрации г.Тюмени от 06.08.2018 № 427-пк)

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 Администрации 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.

(в ред. постановления Администрации г.Тюмени от 06.08.2018 № 427-пк, от 21.08.2018 № 454-пк)

Приложение 1 к Регламенту

исключено постановлением Администрации г.Тюмени от 02.12.2019 №228-пк

Приложение 2 к Регламенту

(в ред. постановления Администрации г.Тюмени от 02.12.2019 №228-пк)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | В Администрацию города Тюмени | | | | | | | | |
|  | **Заявитель** | |  | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган дата выдачи, место жительства) | Полное наименование юридического лица и ОГРН | контактные данные (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона) |
|  | **гражданин** |  | |  |  |  |
|  | **юридическое лицо** |  | |  |  |  |
|  | **представитель заявителя** *(заполняется в случае обращения представителя заявителя)* |  | |  |  |  |
|  | **Прошу заключить соглашение об установлении сервитута:** | | | | | | | | |
|  | в отношении части земельного участка | | | | | | | |
|  | в отношении всего земельного участка | | | | | | | |
| Цель действия сервитута | | | | | заполняется заявителем | | | |
| Предполагаемый срок действия сервитута | | | | | заполняется заявителем | | | |
| **Кадастровый номер** | | | | | (заполняется при его наличии) | | | |
|  | **Способ получения результата муниципальной услуги:** | | | | | | | | |
| **В электронном виде посредством направления на электронную почту**  **(указать адрес электронной почты)** | | | | | **В Администрацию**  *(в случае, если Административным регламентом предоставления муниципальной услуги личный прием документов организован только в МФЦ, данный вариант недоступен для выбора)* | | | |
| **Почтой на адрес:** | | | | | **В МФЦ** | | | |
| в **электронном виде посредством направления ссылки на официальный сайт, направляемой заявителю посредством электронной почты**  **(указать адрес электронной почты)** | | | | |  | | | |
|  | Подпись заявителя (представителя заявителя): | | | | | Дата: | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |
|  | Отметка должностного лица, принявшего заявление и приложенные к нему документы: | | | | | Дата: | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) (Инициалы, фамилия) | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. | | | |