



КонсультантПлюс

Постановление Администрации города
Тюмени от 27.05.2013 N 52-пк
(ред. от 02.12.2024)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по заключению договора о
присоединении объекта дорожного сервиса,
стационарного торгового объекта к
автомобильной дороге местного значения"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 01.04.2025

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27 мая 2013 г. N 52-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА О ПРИСОЕДИНЕНИИ ОБЪЕКТА ДОРОЖНОГО СЕРВИСА, СТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 24.02.2014 N 28-пк,
от 28.12.2015 N 335-пк, от 25.04.2016 N 105-пк, от 10.05.2016 N 126-пк,
от 30.09.2016 N 326-пк, от 08.06.2017 N 241-пк, от 09.10.2017 N 667-пк,
от 06.08.2018 N 427-пк, от 11.10.2018 N 558-пк, от 15.10.2018 N 560-пк,
от 12.08.2019 N 139-пк, от 14.12.2020 N 238-пк, от 17.05.2021 N 88-пк,
от 10.08.2021 N 151-пк, от 22.11.2021 N 240-пк, от 11.04.2022 N 47-пк,
от 30.01.2023 N 8-пк, от 27.06.2023 N 94-пк, от 21.11.2023 N 174-пк,
от 09.04.2024 N 64-пк, от 02.12.2024 N 176-пк)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [статьей 58](#) Устава города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по заключению договора о присоединении объекта дорожного сервиса, стационарного торгового объекта к автомобильной дороге местного значения, согласно приложению к настоящему постановлению.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 08.06.2017 N 241-пк, от 11.10.2018 N 558-пк)

1.1. Установить, что положения Административного [регламента](#) предоставления муниципальной услуги по заключению договора о присоединении объекта дорожного сервиса, стационарного торгового объекта к автомобильной дороге местного значения (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.

(п. 1.1 введен [постановлением](#) Администрации города Тюмени от 12.08.2019 N 139-пк; в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 22.11.2021 N 240-пк)

1.2. 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. 1.2 введен [постановлением](#) Администрации города Тюмени от 22.11.2021 N 240-пк)

2 - 3. Исключены. - [Постановление](#) Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 667-пк.

4. Пресс-службе Администрации города Тюмени информационно-аналитического управления административного департамента опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить его на официальном сайте Администрации города Тюмени в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Исключен. - [Постановление](#) Администрации города Тюмени от 11.10.2018 N 558-пк.

Глава Администрации города
А.В.МООР

Приложение
к постановлению
от 27.05.2013 N 52-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА О ПРИСОЕДИНЕНИИ ОБЪЕКТА ДОРОЖНОГО СЕРВИСА, СТАЦИОНАРНОГО ТОРГОВОГО ОБЪЕКТА К АВТОМОБИЛЬНОЙ ДОРОГЕ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 08.06.2017 N 241-пк,
от 09.10.2017 N 667-пк, от 06.08.2018 N 427-пк, от 11.10.2018 N 558-пк,
от 15.10.2018 N 560-пк, от 12.08.2019 N 139-пк, от 14.12.2020 N 238-пк,
от 17.05.2021 N 88-пк, от 10.08.2021 N 151-пк, от 22.11.2021 N 240-пк,
от 11.04.2022 N 47-пк, от 30.01.2023 N 8-пк, от 27.06.2023 N 94-пк,
от 21.11.2023 N 174-пк, от 09.04.2024 N 64-пк, от 02.12.2024 N 176-пк)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договора о присоединении объекта дорожного сервиса, стационарного торгового объекта общей площадью свыше десяти тысяч квадратных метров к автомобильной дороге местного значения (далее - муниципальная услуга) и стандарт ее предоставления.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 11.10.2018 N 558-пк)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее - заявители), заинтересованным в присоединении объектов дорожного сервиса, стационарных торговых объектов общей площадью свыше десяти тысяч квадратных метров к автомобильной дороге местного значения (далее - стационарные торговые объекты).

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 11.10.2018 N 558-пк)

От имени заявителя 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 дорожной инфраструктуры и транспорта Администрации города Тюмени (далее - Департамент), справочные телефоны Департамента 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 электронного регионального реестра 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.
(п. 1.3 введен [постановлением](#) Администрации города Тюмени от 12.08.2019 N 139-пк; в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 09.04.2024 [N 64-пк](#), от 02.12.2024 [N 176-пк](#))

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - заключение договора о присоединении объекта дорожного сервиса, стационарного торгового объекта общей площадью свыше десяти тысяч квадратных метров к автомобильной дороге местного значения (далее - договор).
(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 11.10.2018 N 558-пк)

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.
(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 12.08.2019 N 139-пк)

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) проект договора;
- б) уведомление об отказе в заключении договора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронного регионального реестра 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. постановлений Администрации города Тюмени от 12.08.2019 [N 139-пк](#), от 09.04.2024 [N 64-пк](#), от 02.12.2024 [N 176-пк](#))

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) **заявление** о заключении договора (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к Регламенту (при подаче заявления в электронном виде - по форме, размещенной на Региональном портале);
(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 06.08.2018 **N 427-пк**, от 12.08.2019 **N 139-пк**, от 17.05.2021 **N 88-пк**)

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (подлежит предоставлению при личном приеме и возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности) (предоставление документа не требуется в случае установления личности заявителя посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий в порядке, установленном действующим законодательством);
(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 22.11.2021 **N 240-пк**, от 27.06.2023 **N 94-пк**)

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (предоставление указанного документа не является обязательным в случае, когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);
(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 14.12.2020 **N 238-пк**, от 27.06.2023 **N 94-пк**)

г) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка в масштабе 1:500 с нанесением примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге (не предоставляется в случае планируемого размещения объекта дорожного сервиса, не являющегося объектом капитального строительства, а также в случае присоединения стационарного торгового объекта к автомобильной дороге);
(пп. "г" в ред. **постановления** Администрации города Тюмени от 11.10.2018 **N 558-пк**)

д) правоустанавливающие документы на земельный участок, предоставленный для размещения объекта дорожного сервиса или для размещения стационарного торгового объекта, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок не предоставлен во владение и (или) пользование Департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тюмени.
(пп. "д" введен **постановлением** Администрации города Тюмени от 11.10.2018 **N 558-пк**)

2.7. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, который заявитель может предоставить по собственной инициативе:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, предоставленный для размещения объекта дорожного сервиса или для размещения стационарного торгового объекта,

если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо земельный участок предоставлен во владение и (или) пользование Департаментом имущественных отношений Тюменской области или Администрацией города Тюмени;

б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации).

(в ред. **постановления** Администрации города Тюмени от 27.06.2023 N 94-пк)

(п. 2.7 в ред. **постановления** Администрации города Тюмени от 14.12.2020 N 238-пк)

2.7.1. В целях реализации права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе:

а) в заявлении указывается о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем;

б) представляются документы, подтверждающие полномочия законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем (в случае если в соответствии с **подпунктом "а"** настоящего пункта в заявлении установлена возможность получения результата предоставления муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем).

Порядок представления и рассмотрения документов, указанных в **подпункте "б"** настоящего пункта, аналогичен порядку, установленному настоящим Регламентом для представления и рассмотрения документов, подтверждающих полномочия законного представителя несовершеннолетнего, подавшего заявление.

(п. 2.7.1 введен **постановлением** Администрации города Тюмени от 02.12.2024 N 176-пк)

2.8. 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).

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги документов отсутствуют.

(п. 2.8 в ред. **постановления** Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 667-пк)

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

(в ред. **постановления** Администрации города Тюмени от 15.10.2018 N 560-пк)

а) несоответствие размещения объекта дорожного сервиса в границах полосы отвода автомобильной дороги требованиям **статьи 22** Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (за исключением случаев,

если планируется размещение объекта дорожного сервиса, не являющегося объектом капитального строительства);

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 667-пк)

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, которые в соответствии с [пунктом 2.6](#) Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, либо представление указанных документов, не соответствующих требованиям, установленным действующим законодательством, настоящим Регламентом, в том числе документов, содержащих подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления, а также имеющих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов;

(пп. "б" в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 27.06.2023 N 94-пк)

в) исключен. - [Постановление](#) Администрации города Тюмени от 12.08.2019 N 139-пк;

г) стационарный торговый объект введен в эксплуатацию до 16.12.2017;

(пп. "г" введен [постановлением](#) Администрации города Тюмени от 11.10.2018 N 558-пк)

д) объект дорожного сервиса или стационарный торговый объект планируется присоединить к автомобильной дороге, не являющейся автомобильной дорогой местного значения города Тюмени;

(пп. "д" введен [постановлением](#) Администрации города Тюмени от 11.10.2018 N 558-пк)

е) сведения, запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают полномочия представителя заявителя, подавшего заявление;

(пп. "е" введен [постановлением](#) Администрации города Тюмени от 14.12.2020 N 238-пк; в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 02.12.2024 N 176-пк)

ж) отсутствие информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, запрашиваемой в рамках предоставления муниципальной услуги.

(пп. "ж" введен [постановлением](#) Администрации города Тюмени от 17.05.2021 N 88-пк; в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 10.08.2021 N 151-пк)

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче документов при устранении причины (основания) для отказа.

2.11. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является услуга по подготовке материалов действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка в масштабе 1:500 с нанесением примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 11.10.2018 N 558-пк)

Топографическая съемка территории земельного участка в масштабе 1:500 выполняется в соответствии с требованиями нормативных документов, регламентирующих выполнение инженерных изысканий для строительства.

Работы по подготовке материалов действующей (актуализированной) топографической съемки территории земельного участка с нанесением примыканий объектов дорожного сервиса к автомобильной дороге могут выполняться юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, которые имеют выданные саморегулируемой организацией свидетельства о

допуске к таким видам работ.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 11.10.2018 N 558-пк)

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление подлежит регистрации в день его поступления.

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 667-пк)

Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня, подлежат регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.14. К помещениям Департамента, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

а) центральный вход в здание в Департамент оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование Департамента, место нахождения, режим работы, официальный портал Администрации города Тюмени;

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

в) помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими следующие сведения:

график работы Департамента и номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись на прием для получения муниципальной услуги;

круг заявителей;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

копия настоящего Регламента с учетом внесенных в него изменений;

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

номер телефонного центра качества предоставления муниципальных и государственных услуг;

г) в помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов на колясках. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная

услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. 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 граждан 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) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

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

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или Региональном портале; (в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 12.08.2019 N 139-пк)
- б) подать заявление в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием "Личного кабинета" Регионального портала данное 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).

Вид электронной подписи для подписания прилагаемых к заявлению документов указывается в электронной форме заявления, размещенной на Региональном портале, в соответствии с требованиями [пункта 2](#) Правил.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, также могут быть поданы 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 11.04.2022 N 47-пк) (пп. "б" в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 22.11.2021 N 240-пк)

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном действующим законодательством;
(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 30.01.2023 N 8-пк)

г) получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 30.01.2023 N 8-пк)

д) 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.
(пп. "д" в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 12.08.2019 N 139-пк)

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 Департамент посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме.

3.1.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Департаментом в рабочее время в порядке очереди либо по предварительной записи.

При обращении заявителя в Департамент в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в порядке очереди, заявители подают не более одного заявления в рамках одного личного приема.

(абзац введен [постановлением](#) Администрации города Тюмени от 17.05.2021 N 88-пк)

3.1.3. В ходе личного приема заявителя сотрудник Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает личность обратившегося заявителя способами, предусмотренными Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При обращении представителя заявителя, действующего на основании доверенности, дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя;
(пп. "а" в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 22.11.2021 N 240-пк)

б) обеспечивает изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов (за исключением документа, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 2.6](#) 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 11.04.2022 N 47-пк)

в) информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет наличие документов, которые в силу [пункта 2.6](#) Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно;

д) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени, а также выдачу заявителю под личную подпись расписки о приеме документов с указанием их перечня, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде или почтовым отправлением должностное лицо, ответственное за прием документов:

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

проверяет подлинность электронной подписи в соответствии с действующим законодательством (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные квалифицированной электронной подписью).

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 02.12.2024 N 176-пк)

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 (представителю заявителя) 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 квалифицированной подписью должностного лица Департамента, регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени 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 12.08.2019 N 139-пк)

оформляет расписку о приеме документов, содержащую сведения, указанные в [подпункте "д" пункта 3.1.3](#) Регламента, и направляет ее заявителю почтовым отправлением (в случае, если заявление поступило почтовым отправлением).

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 12.08.2019 N 139-пк)

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

(абзац введен [постановлением](#) Администрации города Тюмени от 12.08.2019 N 139-пк)

(п. 3.1.4 в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 667-пк)

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

б) при поступлении заявления в электронной форме, посредством почтового отправления - регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени либо уведомления об отказе в приеме документов.
(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 667-пк)

3.1.6. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронной форме, комплектуются в одно дело.

3.1.7. Срок административной процедуры:

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

б) при подаче документов посредством почтового отправления - 1 рабочий день;

в) 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.

(пп. "в" в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 09.10.2017 N 667-пк)

3.2. Рассмотрение заявления

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

3.2.2. Сотрудник Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления:

а) направляет запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации:

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости в форме выписки об объекте недвижимости;

(в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 09.04.2024 N 64-пк)

б) осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на предмет их действительности в соответствии с действующим законодательством;

в) обеспечивает подготовку и направление с использованием системы межведомственного

электронного взаимодействия Тюменской области, а в случаях, предусмотренных правилами межведомственного информационного взаимодействия, утвержденными Правительством Российской Федерации, - на бумажных носителях, запросов о предоставлении документов (сведений из них), которые в соответствии с [пунктом 2.7](#) Регламента не представлены заявителем по собственной инициативе, в уполномоченные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

(п. 3.2.2 в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 21.11.2023 N 174-пк)

3.2.3. Сотрудник Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления ответов на запросы, указанные в [пункте 3.2.2](#) Регламента:

а) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.9](#) Регламента;

б) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.9](#) Регламента, сотрудник Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в заключении договора. Проект уведомления об отказе в заключении договора составляется в двух экземплярах: один - для заявителя, один - для Департамента.

В проекте уведомления об отказе в заключении договора указываются конкретные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.9](#) Регламента;

в) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) Регламента, осуществляет подготовку проекта договора по форме, утвержденной приказом директора Департамента, а также проект письма о направлении заявителю результата муниципальной услуги (далее - сопроводительное письмо), в котором указывается о необходимости представления подписанного заявителем проекта договора в срок не более 10 рабочих дней со дня получения настоящего письма.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 11.10.2018 [N 558-пк](#), от 17.05.2021 [N 88-пк](#))

3.2.4. Подготовленные сопроводительное письмо, проект договора или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Департамента, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, передает для визирования руководителю структурного подразделения Департамента, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - Структурное подразделение).

3.2.5. После визирования руководителем Структурного подразделения сопроводительного письма или проекта уведомления об отказе в заключении договора указанные документы с делом передаются директору Департамента или уполномоченному должностному лицу для подписания. Директор Департамента или уполномоченное должностное лицо при подписании сопроводительного письма или проекта уведомления об отказе в заключении договора проверяет соблюдение должностными лицами Департамента Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах виз должностных лиц.

При наличии замечаний к сопроводительному письму, проекту договора или проекту

уведомления об отказе в заключении договора, директор Департамента, уполномоченное должностное лицо возвращает документы, поступившие для рассмотрения, сотруднику Департамента, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги, для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний сопроводительное письмо или проект уведомления об отказе в заключении договора повторно передаются для подписания директору Департамента, уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии замечаний к сопроводительному письму, проекту договора или проекту уведомления об отказе в заключении договора, директор Департамента, уполномоченное должностное лицо подписывает сопроводительное письмо или проект уведомления об отказе в заключении договора.

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

3.2.6. Подписанное директором Департамента, уполномоченным должностным лицом сопроводительное письмо или уведомление об отказе в заключении договора регистрируется сотрудником Департамента, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в день подписания в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

В зависимости от выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, Департамент:

направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении;

обеспечивает возможность получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Департамент (в случае, если заявитель (представитель заявителя) не явился за его получением, направляет его способом, указанным в [абзаце третьем](#) настоящего пункта, в течение 1 рабочего дня с даты получения результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке о приеме документов);

направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

В случае, если способ получения в заявлении не указан, результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

При неподтверждении полномочий законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, результат предоставления муниципальной услуги выдается законному представителю несовершеннолетнего, подавшему заявление.

(п. 3.2.6 в ред. [постановления](#) Администрации города Тюмени от 02.12.2024 N 176-пк)

3.2.7. Результатом административной процедуры является результат муниципальной услуги,

определенный в [пункте 2.3](#) Регламента.

3.2.8. Срок административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

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

(введена [постановлением](#) Администрации города Тюмени
от 12.08.2019 N 139-пк)

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 Департамент, почтового отправления. Заявление подается в произвольной форме с указанием документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. К заявлению заявитель вправе приложить оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, и документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки.

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

Прием и регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени осуществляется сотрудником Департамента, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в день поступления заявления.
(абзац введен [постановлением](#) Администрации города Тюмени от 17.05.2021 N 88-пк)

3.3.3. Внесение исправлений в проект договора осуществляется посредством выдачи проекта договора, в котором указанные опечатки и (или) ошибки устранены.

Внесение исправлений в уведомление об отказе в заключении договора осуществляется непосредственно в нем, заверяется подписью "Исправленному верить" и подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги, с указанием даты исправления. Исправления вносятся как в выданное заявителю уведомление об отказе в заключении договора (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. Проект договора, в котором опечатки и (или) ошибки устранены, уведомление об отказе в заключении договора с внесенными исправлениями либо заверенная его копия (в случае, если заявитель не предоставил оригинал документа) или ответ об отсутствии опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется (выдается) заявителю выбранным заявителем в заявлении способом. В случае, если

заявителем способ получения в заявлении не указан, данные документы направляются (выдаются) тем способом, которым заявление поступило в Департамент.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением 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 22.11.2021 N 240-пк)
- в) общественного контроля в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений 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 Регламентом, осуществляет руководитель структурного подразделения Департамента (в отношении сотрудников подразделения), оказывающего предоставление муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо и (или) 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 22.11.2021 N 240-пк)

4.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований 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, должностных лиц и муниципальных служащих

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", [постановлением](#) Администрации города Тюмени от 11.04.2012 N 32-пк "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Тюмени, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих" и настоящим Регламентом.

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

- а) Главе города Тюмени на решения и (или) действия (бездействие) директора Департамента;

Приложение 1 к Регламенту

Исключена. - [Постановление](#) Администрации города Тюмени от 12.08.2019 N 139-пк.

Приложение 2 к Регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 02.12.2024 N 176-пк)

департамента
транспорта
истрации
а Тюмени

Директору
дорожной инфраструктуры и
Админ
город

OT

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя), сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (представителя

заявителя)

(серия, номер, дата выдачи и наименование выдавшего органа)
наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, ОГРНИП (для ИП),
почтовый адрес с указанием индекса, номер телефона,

_____ сведения о статусе законного представителя
(родитель, опекун,
попечитель)
(для законных представителей физических лиц)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора о присоединении объекта
дорожного сервиса, стационарного торгового объекта общей площадью свыше
десяти тысяч квадратных метров к автомобильной дороге местного значения

Прошу Вас заключить договор о присоединении объекта дорожного
сервиса/стационарного торгового объекта общей площадью свыше десяти тысяч
квадратных метров (нужное подчеркнуть) _____

_____ (наименование объекта дорожного сервиса, объект дорожного сервиса
является/не является объектом капитального строительства, кадастровый номер
объекта дорожного сервиса (при постановке объекта на кадастровом учете) и
присвоенный адрес (в случае, если объекту присвоен адрес), наименование
стационарного торгового объекта, кадастровый номер стационарного
торгового объекта)

_____ к автомобильной дороге общего пользования местного значения
_____.

_____ (наименование автомобильной дороги)

выбранный способ направления результата услуги отметить знаком "X"	в виде бумажного документа		в виде электронного документа
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты
Способ направления результата услуги	☐	☐	☐ _____ (адрес электронной почты)

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего), оформленный в форме
документа на бумажном носителе <*>:

☐ может быть получен только мной лично

☐ может быть получен мной или другим законным представителем

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя
несовершеннолетнего, сведения о документе, удостоверяющем его личность)

Должность и фамилия заявителя, подавшего заявление _____

м.п. (при наличии)

Дата подачи заявления _____

<*> заполняется только в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе
