АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 декабря 2016 г. N 486-пк

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ

ОБСЛЕДОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЗАТОПЛЯЕМЫХ ПАВОДКОВЫМИ

И (ИЛИ) ГРУНТОВЫМИ ВОДАМИ, В ЦЕЛЯХ ОСВОБОЖДЕНИЯ

ОТ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ

АБЗАЦЕВ, ПОДПУНКТОВ, ПУНКТОВ, ГЛАВЫ 3.19 ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТЮМЕНИ ОТ 01.08.2011 N 81-ПК

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 22.01.2018 N 13-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 города Тюмени, Администрация города Тюмени постановила:

1. Утвердить Административный [регламент](#P32) предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений об обследовании земельных участков, затопляемых паводковыми и (или) грунтовыми водами, в целях освобождения от налогообложения, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу абзац восьмой пункта 1.1, абзац второй пункта 1.2, абзац восьмой пункта 2.1, пункты 2.13, 2.22, 2.32, абзац седьмой пункта 2.35, пункты 2.40.1, 2.50, подпункт "т" пункта 3.1.1, главу 3.19 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 8, 23, 26 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 486-пк

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ

ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ОБСЛЕДОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЗАТОПЛЯЕМЫХ

ПАВОДКОВЫМИ И (ИЛИ) ГРУНТОВЫМИ ВОДАМИ, В ЦЕЛЯХ ОСВОБОЖДЕНИЯ

ОТ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 22.01.2018 N 13-пк) |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений об обследовании земельных участков, затопляемых паводковыми и (или) грунтовыми водами, в целях освобождения от налогообложения (далее также муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, 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).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - рассмотрение заявлений об обследовании земельных участков, затопляемых паводковыми и (или) грунтовыми водами, в целях освобождения от налогообложения.

2.2. Органом Администрации города Тюмени, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент земельных отношений и градостроительства Администрации города Тюмени (далее - Департамент).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является акт обследования земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления об обследовании земельного участка до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими ее предоставление:

а) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) решение Тюменской городской Думы от 25.11.2005 N 259 "О Положении о местных налогах города Тюмени".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений об обследовании земельных участков, затопляемых паводковыми и (или) грунтовыми водами, в целях освобождения от налогообложения устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) заявление об обследовании земельного участка (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по [форме](#P232) согласно приложению 2 к Регламенту (в случае, если заявление подается в электронном виде - по форме, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об обследовании земельного участка обращается представитель заявителя (в случае, если от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, предоставление указанного документа не требуется);

в) документы, подтверждающие право собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения земельным участком (в случае, если указанное право заявителя на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 22.01.2018 N 13-пк)

2.7. Основаниями для отказа в приеме заявления об обследовании земельного участка являются:

поступление заявления в период с 01 ноября по 01 марта;

подача заявления неуполномоченным лицом.

2.8. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлены.

2.9. Предоставление муниципальной услуги по рассмотрению заявлений об обследовании земельных участков, затопляемых паводковыми и (или) грунтовыми водами, в целях освобождения от налогообложения осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.11. Заявление подлежит регистрации в день его поступления.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 22.01.2018 N 13-пк)

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.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.13. 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;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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, Региональном портале;

б) подать заявление об обследовании земельных участков, затопляемых паводковыми и (или) грунтовыми водами, в целях освобождения от налогообложения в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием "Личного кабинета" Единого портала или Регионального портала к нему прикрепляются электронные документы, подписанные (удостоверенные) электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) получить сведения о ходе выполнения заявления об обследовании земельных участков, затопляемых паводковыми и (или) грунтовыми водами, в целях освобождения от налогообложения, поданного в электронной форме;

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

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента посредством официального сайта Администрации города Тюмени (www.tyumen-city.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#P207) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Департамент посредством личного приема, в электронной форме или посредством почтового отправления.

3.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Департаментом согласно графику работы в порядке очереди либо по предварительной записи. При личном приеме заявитель предъявляет сотруднику Департамента документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением случая, когда от имени заявителя - юридического лица действует представитель, имеющий право действовать без доверенности).

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

а) устанавливает личность обратившегося гражданина 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](#P54) Регламента представляются заявителем самостоятельно, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P59) Регламента;

г) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P59) Регламента, вручает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает документы, прилагаемые к заявлению;

д) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P59) Регламента:

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;

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

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 [абзацем третьим](#P138) настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

передает заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P54) Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

3.2.6. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений:

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

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P59) Регламента, направляет заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, на адрес электронной почты уведомление об отказе в приеме заявления;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P59) Регламента, обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени, в случае, если документы поступили в Департамент в электронном виде, заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Единого портала или Регионального портала в зависимости от информационного ресурса, посредством которого было подано заявление.

3.2.7. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P59) Регламента, обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P59) Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, в течение 1 рабочего дня направляет в адрес заявителя посредством почтового отправления уведомление об отказе в приеме документов.

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

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача расписки о приеме документов либо уведомления об отказе в приеме документов;

б) при поступлении заявления в электронном виде или посредством почтового отправления - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

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 в электронном виде или посредством почтового отправления - 1 рабочий день. При подаче документов в электронном виде в нерабочий день или за пределами рабочего времени рабочего дня документы подлежат приему в течение 1 рабочего дня с даты их поступления.

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.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, поступившего в Департамент при личном обращении, в электронном виде или 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):

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

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, который необходимо обследовать (в случае, если правоустанавливающие документы на земельный участок заявителем не представлены).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 22.01.2018 N 13-пк)

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 выезд на место для обследования и фотофиксации земельного участка, указанного в заявлении, по результатам обследования земельного участка составляет акт обследования земельного участка по форме, утвержденной директором Департамента, с отражением информации о земельном участке на предмет затопления его паводковыми и (или) грунтовыми водами в 3-х экземплярах, и проект сопроводительного письма к акту;

обеспечивает подписание подготовленного акта обследования земельного участка, проекта сопроводительного письма директором Департамента.

3.3.4. Директор Департамента при подписании проектов документов, указанных в [пункте 3.3.3](#P165) Регламента, проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

При наличии замечаний к проектам документов, указанных в [пункте 3.3.3](#P165) Регламента, директор Департамента возвращает документы, поступившие для подписания, уполномоченному должностному лицу для устранения замечаний. Устранение замечаний осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем возврата документов. После устранения замечаний проекты документов, указанных в [пункте 3.3.3](#P165) Регламента, вместе с делом повторно передаются для подписания директору Департамента в порядке, установленном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проектам документов, указанных в [пункте 3.3.3](#P165) 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](#P189) Регламента.

Продолжительность данных действий не должна превышать 3 календарных дней со дня поступления документов для подписания.

3.3.5. Сопроводительное письмо к акту обследования, подписанное директором Департамента, в день его подписания регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени, а акт обследования земельного участка - в книге регистрации актов обследования земельных участков.

3.3.6. Результатом административной процедуры является акт обследования земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю при его обращении в Департамент либо направляется почтовым отправлением в случае, если заявитель не явился за его получением в течение 5 календарных дней с даты получения результата муниципальной услуги, указанной в расписке о приеме документов, - в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступили при личном обращении заявителя в Департамент либо в случае, если в заявлении, поданном в электронном виде, заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги "При личном обращении".

В случае если в заявлении, поступившем в электронной форме, заявитель указал способ получения результата услуги "В виде электронного документа" либо "Почтовым отправлением", Департамент не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его направление выбранным заявителем способом.

В случае если заявление поступило посредством почтового отправления, Департамент направляет результат предоставления муниципальной услуги по почте не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления об обследовании земельного участка до дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 3.3.7 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 22.01.2018 N 13-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 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 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, 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) заместителю Главы Администрации города Тюмени, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента и руководителя Департамента;

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

Приложение 1

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАССМОТРЕНИЮ

ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ОБСЛЕДОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ЗАТОПЛЯЕМЫХ

ПАВОДКОВЫМИ И (ИЛИ) ГРУНТОВЫМИ ВОДАМИ, В ЦЕЛЯХ ОСВОБОЖДЕНИЯ

ОТ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявление об обследовании земельного участка │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 V

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к Регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ОБСЛЕДОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА [<1>](#P285)

 В департамент

 земельных отношений и градостроительства

 Администрации города Тюмени

 Сведения о заявителе:

 полное наименование юридического лица (фамилия, имя и (при наличии)

отчество гражданина): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 адрес места нахождения юридического лица (место жительства

гражданина):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 СНИЛС (указывается гражданином по желанию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 государственный регистрационный номер записи о государственной

регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических

лиц (ОГРН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, если

заявление подается физическим лицом): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 контактная информация: номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес

электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, почтовый адрес для связи с

заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу обследовать земельный участок и подготовить акт обследования

земельного участка, затопляемого паводковыми и (или) грунтовыми водами, в

целях освобождения от налогообложения.

 Земельный участок принадлежит на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты правоустанавливающих (правоподтверждающих)

 документов на земельный участок)

на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается вид права, на котором принадлежит земельный участок)

расположен по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается адресное описание, кадастровый номер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 земельного участка (при наличии))

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя

 или доверенного лица)

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

<1> - заявление юридического лица оформляется на бланке заявителя с отражением информации, предусмотренной формой заявления (в случае подачи заявления в Департамент при личном обращении либо посредством почтового отправления).