Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

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. постановлений Администрации города Тюмени от 22.01.2018 N 13-пк,от 09.04.2018 N 181-пк, от 06.08.2018 N 427-пк, от 21.08.2018 N 454-пк,от 15.04.2019 N 51-пк, от 09.09.2019 N 168-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](#P36) 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.

1.1. Установить, что положения Административного [регламента](#P36) предоставления муниципальной услуги по рассмотрению заявлений об обследовании земельных участков, затопляемых паводковыми и (или) грунтовыми водами, в целях освобождения от налогообложения 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 09.09.2019 N 168-пк)

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. постановлений Администрации города Тюмени от 22.01.2018 N 13-пк,от 09.04.2018 N 181-пк, от 06.08.2018 N 427-пк, от 21.08.2018 N 454-пк,от 15.04.2019 N 51-пк, от 09.09.2019 N 168-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).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы департамента земельных отношений и градостроительства 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 электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области". Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (http://uslugi.admtyumen.ru) (далее - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации города Тюмени в разделе "Муниципальные услуги" посредством размещения ссылки на Региональный портал.

(п. 1.3 введен постановлением Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк)

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.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк)

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

(п. 2.5 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк)

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](#P269) согласно приложению 2 к Регламенту (в случае, если заявление подается в электронном виде - 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);

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк)

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)

г) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя в случае их личного обращения в Департамент (подлежит возврату заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме).

(пп. "г" введен постановлением Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-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, в том числе 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).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)

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;

абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-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, 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" Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления, переход на страницу заполнения которой 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 N 634;

(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк)

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;

в1) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

(пп. "в1" введен постановлением Администрации города Тюмени от 15.04.2019 N 51-пк)

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

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 09.09.2019 N 168-пк)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Исключена. - Постановление Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк.

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.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк)

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](#P62) Регламента представляются заявителем самостоятельно, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P70) Регламента;

г) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P70) 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](#P70) 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](#P152) настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

передает заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P62) 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:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации города Тюмени. Заявление получает статусы "Принято ведомством" или "В обработке", что отражается в "Личном кабинете" Регионального портала;

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк)

б) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P70) Регламента.

В случае если в результате указанной проверки выявлены основания для отказа, предусмотренные [пунктом 2.7](#P70) Регламента, должностное лицо Департамента:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме и направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для его принятия, в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной 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;

при наличии иных оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P70) Регламента, направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, уведомление об отказе в приеме заявления.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк)

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, 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, даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

(абзац введен постановлением Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк)

(п. 3.2.6 в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк)

3.2.7. Исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк.

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 - направление уведомления о получении заявления и (или) уведомления об отказе в приеме заявления.

(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-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 в электронной форме - 1 рабочий день. В случае установления факта несоблюдения условий действительности электронной подписи срок выполнения процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

(в ред. постановлений Администрации города Тюмени от 09.04.2018 N 181-пк, от 09.09.2019 N 168-пк)

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, 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 города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк)

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 либо иным должностным лицом Департамента, уполномоченным на подписание документов, указанных в [пункте 3.3.3](#P187) Регламента (далее - уполномоченное должностное лицо Департамента).

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк)

3.3.4. Директор Департамента либо уполномоченное должностное лицо Департамента при подписании проектов документов, указанных в [пункте 3.3.3](#P187) Регламента, проверяет соблюдение должностными лицами Регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк)

При наличии замечаний к проектам документов, указанных в [пункте 3.3.3](#P187) Регламента, директор Департамента либо уполномоченное должностное лицо Департамента возвращает документы, поступившие для подписания, должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, 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](#P187) Регламента, вместе с делом повторно передаются для подписания директору Департамента либо уполномоченное должностное лицо Департамента в порядке, установленном настоящим пунктом.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк)

При отсутствии замечаний к проектам документов, указанных в [пункте 3.3.3](#P187) Регламента, директор Департамента либо уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает указанные документы.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк)

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Департамента либо уполномоченное должностное лицо Департамента инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с [пунктом 4.4](#P231) Регламента.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк)

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 либо уполномоченным должностным лицом 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.

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк)

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 (уведомлении о получении заявления), - 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 ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк)

В случае если в заявлении 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 ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк)

Абзац исключен. - Постановление Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк.

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)

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах

(введена постановлением Администрации города Тюмени

от 09.09.2019 N 168-пк)

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 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](#P139) 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.

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 21.08.2018 N 454-пк)

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

(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 21.08.2018 N 454-пк)

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

Исключена. - Постановление Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк.

Приложение 2

к Регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Тюмени от 09.09.2019 N 168-пк) |

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

│ Форма заявления [<1>](#P341) │

│ об обследовании земельного участка │

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

┌─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┐

│ │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 (места жительства (временного│

│пребывания) гражданина): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при наличии) (за│

│исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое│

│лицо): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации│

│заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае,│

│если заявление подается юридическим лицом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ 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)) │

│┌───────────────────────────────────────────┬───────────────┬────────────┤

││выбранный способ направления уведомления о│ Электронной │ Почтовым │

││получении документов отметить знаком "X" │ почтой │отправлением│

│├───────────────────────────────────────────┼───────────────┼────────────┤

││Способ направления уведомления о получении │ ┌─┐ │ ┌─┐ │

││заявления и (или) уведомления об отказе в │ └─┘ │ └─┘ │

││приеме заявления │ │ │

│└───────────────────────────────────────────┴───────────────┴────────────┤

│┌──────────────────────────┬────────────────────────┬───────────────────┐│

││выбранный способ получения│ в виде бумажного │в виде электронного││

││результата отметить знаком│ документа │ документа ││

││"X" │ │ ││

││ ├─────────┬──────────────┼───────────────────┤│

││ │ При │ Почтовым │ Посредством ││

││ │ личном │ отправлением │ электронной почты ││

││ │обращении│ │ ││

│├──────────────────────────┼─────────┼──────────────┼───────────────────┤│

││Способ получения │ ┌─┐ │ ┌─┐ │ ┌─┐ ││

││результата │ └─┘ │ └─┘ │ └─┘ ││

│└──────────────────────────┴─────────┴──────────────┴───────────────────┘│

│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 │

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