



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 мая 2021 г.

№ 28-пк

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений об обследовании земельных участков, затопляемых паводковыми и (или) грунтовыми водами, в целях освобождения от налогообложения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений об обследовании земельных участков, затопляемых паводковыми и (или) грунтовыми водами, в целях освобождения от налогообложения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации города Tobolska опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда», в официальном сетевом издании "Официальные документы города Tobolska" (www.tobolskdoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Tobolska (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Tobolsk на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru).

Глава города



М.В. Афанасьев



Приложение
к постановлению
Администрации города Тобольска
от 17 мая 2021 г. № 28-пк

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение заявлений об
обследовании земельных участков, затопляемых паводковыми и (или)
грунтовыми водами, в целях освобождения от налогообложения»**

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий 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 - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (далее - заявители).

1.2.2. 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. Справочная информация

Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска (далее - Департамент), справочные телефоны Департамента, в том числе телефоны-автоинформаторы (при наличии) размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных

и муниципальных услуг (функций) Тюменской области». Доступ граждан к указанным сведениям обеспечивается на Портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtyuмен.ru>) (далее - Региональный портал), а также на официальном сайте Администрации посредством размещения ссылки на Региональный портал.

Справочная информация предоставляется заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Доступ к справочной информации обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является акт обследования земельного участка, либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. 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

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на

официальном сайте Администрации города Тобольска, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:

а) заявление об обследовании земельного участка (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению 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);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель). Представление указанного документа не требуется в случае, когда законный представитель гражданина действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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);

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), копия указанного документа (в случае подачи заявления в электронном виде (прилагается в виде электронного образа), либо в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Документы, запрашиваемые Департаментом в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

документ, удостоверяющий полномочия лица, имеющего право действовать от имени заявителя (в случаях обращения законного представителя гражданина, действующего на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

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).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления предоставления муниципальной услуги

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

поступление заявления в период с 01 ноября по 01 апреля;

несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - условия действительности электронной подписи).

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) к заявлению не приложены документы, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента заявителем предоставляются самостоятельно;

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

2.8.3. Основания для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит регистрации в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Департамента - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения Департамента для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: 626150, Тюменская область, город Тобольск, 8 микрорайон, строение 32.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы сотрудников Департамента.

Помещения Департамента обозначаются табличками с указанием номеров помещений (окон), должности и фамилии лица, осуществляющего прием заявителей (представителей заявителей), также обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, наглядной

информацией, стульями и столами, необходимыми для заполнения заявителями (представителями заявителей) заявления, и оборудуются местами ожидания, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступными местами общего пользования (туалетами).

Места ожидания оборудуются местами для сидения (стульями, кресельными сидениями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах размещается следующая текстовая информация:

о режиме работы, номерах телефонов, факсов, адресах электронной почты Департамента;

о номерах кабинетов (окон), где осуществляются прием и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества сотрудников Департамента, осуществляющих прием и устное информирование граждан;

информация, которая в соответствии с главами 1.3, 2.5, разделом V Регламента, размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.admtobolsk.ru, а также в электронном региональном реестре муниципальных услуг (функций) Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области»;

форма заявления.

Основными требованиями к оформлению визуальной и текстовой информации являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации.

2.14.3. К помещениям Департамента предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Регламента;

соблюдение режима работы Департамента при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Департамента при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме

2.16.1 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

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

б) подать заявление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Регионального портала посредством заполнения электронной формы Заявления;

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

в) 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 на Региональном портале;

д) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Департамента 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 Тобольска с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Прием и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.1.2. 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 2.6.1 Регламента представляются заявителем самостоятельно, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента;

г) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, подготавливает, подписывает и 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 2.8.1 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;

выдает заявителю копию заявления с отметкой, которая должна содержать дату приема документов, дату получения результата муниципальной услуги, регистрационный номер, присвоенный в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

передает заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Регламента, уполномоченному должностному лицу Департамента, которое определяет ответственных лиц за рассмотрение поступившего заявления.

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

а) обеспечивает регистрацию заявления. Заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала;

б) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента.

В случае если в результате указанной проверки выявлены основания для отказа, предусмотренные 2.8.1 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 № 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 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 № 852;

при наличии иных оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент, уведомление об отказе в приеме заявления.

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.

3.1.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, должностное лицо Департамента, ответственное за прием заявлений, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента:

при наличии оснований для отказа в приеме документов подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и направление заявителю способом, указанным в заявлении;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов обеспечивает регистрацию заявления и направление способом, указанным в заявлении, уведомления о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, перечня полученных документов, даты получения результата муниципальной услуги.

3.1.5. Результатом административной процедуры является:

а) при личном приеме заявителя - выдача копии заявления, указанной в подпункте «д» пункта 3.1.2 Регламента, 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;

в) при поступлении заявления посредством почтового отправления - направление уведомления о получении документов либо уведомления об отказе в приеме заявления.

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

3.1.7. Срок административной процедуры:

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

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

в) при подаче документов посредством почтового отправления - 3 рабочих дня.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, поступившего в Департамент при личном обращении, в электронном виде, либо 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 недвижимости о правах на земельный участок, который необходимо обследовать (в случае, если правоустанавливающие документы на земельный участок заявителем не представлены);

сведения о законных представителях физического лица, в том числе из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (в случаях подачи заявления законным представителем физического лица, действующим на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) (в случае, если представитель заявителя по собственной инициативе не представил документ, подтверждающий его полномочия законного представителя).

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

3.2.3. Должностное лицо Департамента, которому поручено рассмотрение заявления:

при наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, подготавливает проект письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание директором Департамента либо иным должностным лицом Департамента, уполномоченным на подписание документов, указанных в настоящем пункте (далее - уполномоченное должностное лицо Департамента);

при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, осуществляет выезд на место для обследования и фотофиксации земельного участка, указанного в заявлении, по результатам обследования земельного участка составляет в 3-х экземплярах акт обследования земельного участка по форме, утвержденной директором Департамента, с отражением информации о земельном участке на предмет затопления его паводковыми и (или) грунтовыми водами, проект сопроводительного письма к акту и обеспечивает подписание подготовленных документов уполномоченным должностным лицом Департамента.

3.2.4. Директор Департамента либо уполномоченное должностное лицо Департамента при подписании проектов документов, указанных в пункте 3.2.3 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 3.2.3 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 3.2.3 Регламента, вместе с делом повторно передаются для подписания директору Департамента либо уполномоченное должностное лицо Департамента в порядке, установленном настоящим пунктом.

При отсутствии замечаний к проектам документов, указанных в пункте 3.2.3 Регламента, директор Департамента либо уполномоченное должностное лицо Департамента подписывает указанные документы.

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.

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

3.2.5. Сопроводительное письмо к акту обследования либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанные директором Департамента либо уполномоченным должностным лицом Департамента, в день его подписания регистрируется должностным лицом, ответственным за ведение документооборота в Департаменте, а акт обследования земельного участка - в книге регистрации актов обследования земельных участков.

3.2.6. Результатом административной процедуры является акт обследования земельного участка, либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 копии заявления, выданной заявителю в соответствии с пунктом 3.1.2 Регламента (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 заявитель указал в качестве способа получения результата муниципальной услуги «При личном обращении».

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.

3.2.7. 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.

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

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

3.3.2. Прием заявления осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.1 Регламента, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляет директор Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками Департамента положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы города Тобольска, координирующим и контролирующим деятельность Департамента.

4.3. Администрация города Тобольска организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Департамента.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации города Тобольска.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска в сети «Интернет», Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Жалоба может быть подана в Администрацию города Тобольска посредством личного приема, в электронной форме или почтового отправления. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Администрации;

официального портала органов государственной власти Тюменской области www.admtymen.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области» www.uslugi.admtymen.ru;

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.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Форма заявления
об обследовании земельного участка

	В Департамент градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска
--	--

Сведения о заявителе:
фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина: _____;

адрес места жительства (временного пребывания) гражданина: _____;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (при наличии): _____;

реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: _____;

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

выбранный способ направления уведомления о получении документов отметить знаком «X»	Электронной почтой	Почтовым отправлением
Способ направления уведомления о получении заявления и (или) уведомления об отказе в приеме заявления	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

выбранный способ получения результата отметить знаком «X»	в виде бумажного документа		в виде электронного документа
	При личном обращении	Почтовым отправлением	Посредством электронной почты
Способ получения результата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

К заявлению прилагаются:

1. _____ на _____ л. в 1 экз.;
2. _____ на _____ л. в 1 экз.;
3. _____ на _____ л. в 1 экз.;
4. _____ на _____ л. в 1 экз.

Представитель заявителя _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа,

подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя)

« _____ » _____ 20 _____

_____ (подпись заявителя или доверенного лица)