

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.10.2019

г.Мичуринск

№1804

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» **(в редакции от 20.07.2020 №1022, от 08.06.2021 №1116)**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация города Мичуринска Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.

2. Управлению муниципальными активами и доходами администрации города обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

3. Считать утратившими силу постановления администрации города:

от 28.09.2017 №2187 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов либо об отказе в использовании земель или земельного участка на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ»;

от 17.09.2018 №1785 «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг», в части предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на

которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов либо об отказе в использовании земель или земельного участка на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская правда» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)).

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Малюкова В.В.

Глава города Мичуринска  
Тамбовской области

М.В. Харников

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации города  
от 07.10.2019 № 1804

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, направленной на использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов (далее – муниципальная услуга), на основании постановления администрации Тамбовской области от 09.04.2015 № 351 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Тамбовской области или муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги.

1.1.1. Применяемые термины и определения:

Административный регламент – нормативный правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги;

орган предоставления муниципальной услуги – администрация города Мичуринска Тамбовской области (далее – Администрация города);

уполномоченный орган – орган администрации города Мичуринска Тамбовской области, в компетенции которого находится рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые

находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (управление муниципальными активами и доходами администрации города); уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги (Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ТОГКУ «МФЦ»);

руководитель уполномоченного органа – начальник управления муниципальными активами и доходами администрации города;

специалист - работник уполномоченной организации или уполномоченного органа, непосредственно осуществляющий прием и выдачу документов в уполномоченной организации или уполномоченном органе;

исполнитель - специалист управления муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска Тамбовской области, наделенный полномочиями по оказанию муниципальной услуги.

#### 1.1.2. Круг заявителей (**изменения от 08.06.2021 №1116**).

1.1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в [пункте 5](#) настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) настоящего Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме».(**изменения от 08.06.2021 №1116**)

1.1.2.2. Виды объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

4. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

5. Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

6. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

7. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

8. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

9. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

10. Защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

11. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

12. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

13. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

14. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

15. Пруды-испарители;

16. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

17. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

18. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

19. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов;

20. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневого навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты,

питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

21. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

22. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

23. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

24. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

25. Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;

26. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

27. Спортивные и детские площадки;

28. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

29. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

30. Общественные туалеты нестационарного типа;

31. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

32. Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж)». **(изменения от 08.06.2021 №1116)**

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1 непосредственно в управлении муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска Тамбовской области, уполномоченном органе, расположенном по адресу: 393761, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Полтавская, д.№101; контактный телефон (телефон для справок): 8(47545)5-30-32, 8(47545)5-72-70 с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.2 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.3 посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.2.4 посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации города Мичуринска Тамбовской области: Мичуринск-наукоград.рф (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

1.2.5. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393760, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Советская, 291.  
Справочные телефоны : 8(47545)5-32-15; факс 8(41545)5-12-65.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Тамбовская область, г.Мичуринск, Первомайский участок, дом №7«а», 393760; с использованием средств телефонной связи: телефон для справок: 8(47545) 9-40-24:

Официальный сайт Администрации: <http://мичуринск-наукоград.рф>.

Адрес электронной почты Администрации: [post@g45.tambov.gov.ru](mailto:post@g45.tambov.gov.ru)

1.2.6. При предоставлении муниципальной услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайте и режиме работы исполнителей и уполномоченного органа;
- о порядке оказания муниципальной услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- об оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) исполнителей и (или) уполномоченного органа, нарушающих права и законные интересы заявителей.

1.2.7. Консультирование проводится в письменной или устной форме, а также по электронной почте (при ее наличии).

1.2.8. Устное консультирование осуществляется специалистом уполномоченной организации, специалистом и исполнителями уполномоченного органа при обращении получателя муниципальной услуги за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.2.9. Письменные разъяснения предоставляются уполномоченным органом при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги. Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа

направления ответа, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

При письменном консультировании ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.10. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации - радио, телевидение, а также путем проведения встреч с населением.

1.2.11. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных средствах массовой информации и на Интернет-сайте. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

1.2.12. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

1.2.13. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

1.2.14. Сведения о местонахождении, графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа также размещаются:

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области;

- на официальном интернет-портале администрации города и главы города [www.мичурино-научноград.рф](http://www.мичурино-научноград.рф), адаптированном для слабовидящих лиц;

- на информационных стендах в уполномоченном органе и помещении, предназначенном для приема юридических и физических лиц.

1.2.15. График работы Администрации:

понедельник	8-30 — 17-30
вторник	8-30 — 17-30
среда	8-30 — 17-30
четверг	8-30 — 17-30
пятница	8-30 — 17-30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед 12-30 — 13-30

1.2.16. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги ТОГКУ «МФЦ»:

понедельник 8-00 — 18-00



вторник	8-00 — 18-00
среда	8-00 — 20-00
четверг	8-00 — 18-00
пятница	8-00 — 18-00
суббота	8-00 — 13-00
воскресенье	выходной день

1.2.17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.17.1. Управление Росреестра по Тамбовской области:

393764, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул. Советская, д.264;  
8(47545) 5-14-05

1.2.17.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Липецкое шоссе, 55  
8 (47545) 9-65-85

1.2.17.3. Управление муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска Тамбовской области:

393761, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Полтавская, д.№101;  
контактный телефон (телефон для справок): 8(47545)5-30-32, 8(47545)5-72-70,  
munim@g45.tambov.gov.ru

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ».

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов;

- принятие постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области об отказе в использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления и приложений к нему принимает решение об использовании земель или земельного участка заявителем без его предоставления и установлении сервитута для размещения объектов (далее - решение об использовании земель или земельного участка) либо об отказе в использовании земель или земельного участка.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об использовании земель или земельного участка либо об отказе в принятии такого решения уведомляет заявителя в письменной форме о принятом решении.

Срок выдачи разрешений на использование земельных участков для строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства до 10 рабочих дней.» **(изменения от 08.06.2021 №1116).**

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

2.5.1. Земельным кодексом Российской Федерации;

2.5.2. Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.5.3. Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (действует до 01.01.2020);

2.5.4. Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2.5.5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.6. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

2.5.7. Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

2.5.8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.9. Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2.5.10. Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.5.11. Федеральным законом 29.07.2017 № 216-ФЗ «Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

2.5.12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.5.13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

2.5.14. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300 «Об утверждении перечня объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

2.5.15. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2.5.16. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 6 «О Порядке взимания и размерах платы за возможность подготовки схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.5.17. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении Порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или

земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату»;

2.5.18. Законом Тамбовской области от 05.12.2007 № 316-З «О регулировании земельных отношений в Тамбовской области»;

2.5.19. Постановление администрации Тамбовской области от 09.04.2015 № 351 «Об утверждении Порядка и условий размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной собственности Тамбовской области или муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»;

2.5.20. Уставом муниципального образования;

2.5.21. Решением Мичуринского городского Совета депутатов Тамбовской области от 28.12.2010 №77 «Об утверждении генерального плана муниципального образования»;

2.5.22. Решением Мичуринского городского Совета депутатов Тамбовской области от 28.12.2012 №235 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования»;

2.5.23. Настоящим Административным регламентом.

2.5.24. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности». (изменения от 08.06.2021)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов для размещения объектов либо об отказе в использовании земель или земельного участка на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области-городской округ», предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;

- копия документа, подтверждающего полномочие представителя физического или юридического лица действовать от его имени;

- схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории – в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием единой системы координат МСК-68, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости в Тамбовской области);

- документы, подтверждающие основания использования земельного участка для размещения объектов (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения).

2.6.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники указанного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявление подается юридическим лицом);

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе предоставлять документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.» **(изменения от 08.06.2021 №1116).**

2.7.1. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными;

2.7.2.1 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.2.2 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7.2.3 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной

услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.2.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. **(изменения от 08.06.2021 №1116).**

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные в подпункте 1.1.2.2 настоящего Административного регламента;

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.» **(изменения от 08.06.2021 №1116).**

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги:

Получение необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.12. Время ожидания заявителем при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и получении результата - 15 минут в порядке очереди.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет не более 5 минут.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке 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. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1 информация о порядке предоставления муниципальной услуги;



2.14.3.2 перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4 сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5 формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6 порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1 возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.2 содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.7.5 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7.6 доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7 возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8 оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1 предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.15.2 транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.3 обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.4 соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.15.5. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.5.1 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.5.2 соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.15.5.3 соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.15.5.4 соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.15.6. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.15.6.1 при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.15.6.2 при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронном виде заявление может быть подано заявителем посредством: федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области" (<http://pgu.tambov.gov.ru>);

- официальной электронной почты Администрации города Мичуринска Тамбовской области (<http://мичуринск-наукоград.рф>).

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Администрацией города Мичуринска Тамбовской области:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные настоящим Регламентом, в виде электронного образа таких документов.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией города Мичуринска Тамбовской области указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию города Мичуринска Тамбовской области .

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию города Мичуринска Тамбовской области в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию города Мичуринска в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении обращения за получением услуг, подписанного квалифицированной подписью, администрация города Мичуринска Тамбовской

области проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться администрацией города Мичуринска Тамбовской области самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация города Мичуринска в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью администрацией города Мичуринска и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.»

2.16.1. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.2. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.16.3. Муниципальная услуга не предоставляется на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).» **(изменения от 08.06.2021 №1116).**

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1.1 прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4 рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5 выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в подразделах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 10 минут.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения.

При приеме документов специалист выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их регистрацию и передачу в порядке делопроизводства на исполнение.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления или отказ в приеме документов.

3.2.4. Срок исполнения процедуры специалистом уполномоченной организации - 2 рабочих дня.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с подразделом 2.18 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае в зависимости от представленных документов, а также необходимости направления схемы расположения земельного участка на согласование в администрацию города Мичуринска, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию, при отсутствии оснований для возврата указанного заявления, предусмотренных подразделом 2.23 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.3.2.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать:

3.3.5.1 пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса (в случае получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

3.3.6. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.7. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги. Исполнитель при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы дает предложения руководителю уполномоченного органа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель рассматривает данное предложение и принимает решение о подготовке проекта постановления или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 календарных дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя полного пакета документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.8 настоящего административного регламента.



3.4.2. Исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам экспертизы представленных документов исполнитель готовит:

- проект постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка и передает его на согласование руководителю уполномоченного органа при наличии одного из оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента;

- проект постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка и передает его на согласование руководителю уполномоченного органа при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента;

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов либо об отказе в использовании земель или земельного участка и согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его исполнителю. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4.5. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации города передается в орган предоставления муниципальной услуги:

- для проведения лингвистической экспертизы – в управление организационной и кадровой службы администрации города Мичуринска Тамбовской области. Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

- для согласования - заместителю главы администрации города Мичуринска по компетенции. Максимальный срок выполнения действия – 1 день;

- для проведения правовой экспертизы – в юридическое управление администрации города Мичуринска. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня;

- для подписания - главе города Мичуринска Тамбовской области. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4.6. После подписания главой города Мичуринска Тамбовской области постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов либо об отказе в

использовании земель или земельного участка, его копия передается в порядке делопроизводства специалисту. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4.7. Уполномоченный орган обеспечивает уведомление в письменной форме заявителей о принятии постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов либо об отказе в использовании земель или земельного участка.

Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней с момента принятия постановления.

3.5. Результат административной процедуры выдача заявителю документа о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Выдача заявителю постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить постановление об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов либо об отказе в использовании земель или земельного участка копия постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области направляется в порядке делопроизводства специалисту.

Выдача документов производится специалистом лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале единой формы. Срок выполнения действия – 2 дня.

- для заявителей, желающих получить постановление об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов либо об отказе в использовании земель или земельного участка по почте, копия постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области направляется по адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения действия – 2 дня.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий три рабочих дня со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. **(изменения от 08.06.2021 №1116).**

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно заместителем руководителя Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений руководителя Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.3.2.1 соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.3.2.2 соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.3.1. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.3.5 Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.3.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке,

установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3.7. Жалоба должна содержать:

5.3.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.7.2. фамилию, имя, отчество (последние - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.3.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

5.5. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».



Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе города Мичуринска  
Тамбовской области

Заявитель(и) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации, адрес фактического проживания)  
Телефон \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_, с кадастровым номером (координаты характерных точек границ территории в случае, если планируется использование земель или части земельного участка) \_\_\_\_\_

на срок (при размещении и эксплуатации элементов благоустройства территории срок не указывать) \_\_\_\_\_

Цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

Ответ прошу \_\_\_\_\_  
(указывается способ получения ответа: на руки, почтой, электронной почтой)

Дата

Подпись заявителя

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

\_\_\_\_\_ адрес проживания

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

серия, номер когда, кем

даю согласие администрации города Мичуринска Тамбовской области (г.Мичуринск, ул.Советская, 291) и управлению муниципальными активами и доходами администрации города Мичуринска (г.Мичуринск, ул. Полтавская, 101) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных \_\_\_\_\_, законным представителем Ф.И.О.

которого я являюсь на основании \_\_\_\_\_,

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, родственных отношений, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), гражданстве, сведений о доходах, сведений об имуществе, находящемся в собственности, о наличии тяжелой формы хронического заболевания и др.),

в целях предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует на время предоставления муниципальной услуги.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица (законного представителя))

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

## РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя) действующего по доверенности от \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выданной  
следующие документы

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Количество листов №

Продолжение приложения №2

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель в праве представить по собственной инициативе	Количество листов	Предоставлен заявителем по собственной инициативе	Находится в распоряжении органа предоставления услуги либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия

Документы принял \_\_\_\_\_  
 (подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)  
 (дата выдачи расписки)

Дата выдачи итоговых документов

Приложение №3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на использование земель или земельного участка,  
которые находятся в государственной или муниципальной  
собственности, без предоставления  
земельных участков и установления сервитута,  
публичного сервитута»

(Ф.И.О. / Наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для получения  
муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_

на основании п. \_\_\_\_\_ Административного регламента, утвержденного

\_\_\_\_\_ ,  
(дата, номер постановления об утверждении Административного регламента)

а именно: \_\_\_\_\_  
(конкретизировать основание отказа заявителю)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за  
предоставлением муниципальной услуги. В соответствии с действующим  
законодательством Вы вправе обжаловать отказ в приеме документов в  
досудебном порядке путем обращения с жалобой в:

- ТОГКУ «МФЦ» (393761, г.Мичуринск, ул.Первомайский участок, 7 «а»; в  
администрацию города Мичуринска 393760, г.Мичуринск, ул.Советская,291  
телефон (47545) 5-35-99, официальный интернет-сайт администрации города по  
адресу: www.мичуринск-наукоград.рф;

- обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

Специалист

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Уведомление получено: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи, дата)

В случае обращения представителя заявителя – сведения о представителе)



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2021

г.Мичуринск

№1116

О внесении изменений в административный регламент предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденный постановлением администрации города от 07.10.2019 №1804

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области от 13.01.2020 №9 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Мичуринска», протестом прокуратуры города Мичуринска Тамбовской области от 12.02.2021 №02-01-26-2021-86 администрация города Мичуринска Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута», утвержденный постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области от 07.10.2019 №1804:

1.1 наименование пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

« 1.1.2. Круг заявителей»;

1.2 подпункт 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.1.2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в организации, указанные в

пункте 5 настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) настоящего Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме»;

1.3 подпункт 1.1.2.2 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.1.2.2. Виды объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитутов:

1. Подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

2. Водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

3. Линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

4. Элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

5. Пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

6. Линии электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанные с ними трансформаторные подстанции, распределительные пункты и иное предназначенное для осуществления передачи электрической энергии оборудование, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

7. Нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, газопроводы и иные трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

8. Тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

9. Геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

10. Защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

11. Объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

12. Линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;



13. Проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
14. Пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;
15. Пруды-испарители;
16. Отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
17. Пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
18. Пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
19. Ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов;
20. Нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрации, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
21. Лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
22. Объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
23. Пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;
24. Передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;
25. Сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации сезонных ярмарок, на которых осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции;
26. Пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;
27. Спортивные и детские площадки;
28. Площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;
29. Платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;
30. Общественные туалеты нестационарного типа;

31. Зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

32. Площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж»);

1.4 подраздел 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления и приложений к нему принимает решение об использовании земель или земельного участка заявителем без его предоставления и установлении сервитута для размещения объектов (далее - решение об использовании земель или земельного участка) либо об отказе в использовании земель или земельного участка.

Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об использовании земель или земельного участка либо об отказе в принятии такого решения уведомляет заявителя в письменной форме о принятом решении.

Срок выдачи разрешений на использование земельных участков для строительства (реконструкции) объектов электросетевого хозяйства до 10 рабочих дней.»;

1.5 исключить из подраздела 2.5 пункты 2.5.10, 2.5.11 и 2.5.18;

1.6 дополнить подраздел 2.5 пунктом 2.5.24 следующего содержания:

«2.5.24. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

1.7 пункт 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 дополнить подпунктом 2.7.2.4:

«2.7.2.4 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.8 подраздел 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявление подается юридическим лицом);

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе предоставлять документы, указанные в настоящем пункте по собственной инициативе.»;

1.9 подраздел 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные в подпункте 1.1.2.2 настоящего Административного регламента;

заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244;

земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.»;

1.10 подраздел 2.16 раздела 2 дополнить пунктом 2.16.3:

«2.16.3. Муниципальная услуга не предоставляется на основании запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).»;

1.11 раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1.1 прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4 рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5 выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его уполномоченным представителем заявления с пакетом документов, указанных в подразделах 2.6. и 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При наличии оснований, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки заявителю выдается письменный отказ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Срок оформления, подписания и выдачи письменного отказа – 10 минут.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в автоматизированной системе с указанием следующих сведений: порядковый номер записи; дата приема заявления и документов; данные о заявителе; тема обращения.

При приеме документов специалист выдает заявителю либо его уполномоченному представителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут, включая документы, поступившие в электронном виде.

Специалист, принявший заявление и документы, осуществляет их регистрацию и передачу в порядке делопроизводства на исполнение.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления или отказ в приеме документов.

3.2.4. Срок исполнения процедуры специалистом уполномоченной организации - 2 рабочих дня.

### 3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с подразделом 2.18 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае в зависимости от представленных документов, а также необходимости направления схемы расположения земельного участка на согласование в администрацию города Мичуринска, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию, при отсутствии оснований для возврата указанного заявления, предусмотренных подразделом 2.23 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.3.2.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать:

3.3.5.1 пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса (в случае получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

3.3.6. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения.

3.3.7. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.3.8. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги. Исполнитель при рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной услуги проводит экспертизу представленных документов. По результатам экспертизы дает предложения руководителю уполномоченного органа о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель рассматривает данное предложение и принимает решение о подготовке проекта постановления или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 7 календарных дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя полного пакета документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.2. Исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам экспертизы представленных документов исполнитель готовит:

- проект постановления Администрации об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка и передает его на согласование руководителю уполномоченного органа при наличии одного из оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента;

- проект постановления Администрации о выдаче разрешения на использование земельного участка и передает его на согласование руководителю

уполномоченного органа при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента;

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов либо об отказе в использовании земель или земельного участка и согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его исполнителю. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4.5. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации города передается в орган предоставления муниципальной услуги:

- для проведения лингвистической экспертизы – в управление организационной и кадровой службы администрации города Мичуринска Тамбовской области. Максимальный срок выполнения действия - 1 день;

- для согласования - заместителю главы администрации города Мичуринска по компетенции. Максимальный срок выполнения действия – 1 день;

- для проведения правовой экспертизы – в юридическое управление администрации города Мичуринска. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня;

- для подписания - главе города Мичуринска Тамбовской области. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4.6. После подписания главой города Мичуринска Тамбовской области постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов либо об отказе в использовании земель или земельного участка, его копия передается в порядке делопроизводства специалисту. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.4.7. Уполномоченный орган обеспечивает уведомление в письменной форме заявителей о принятии постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов либо об отказе в использовании земель или земельного участка. Максимальный срок выполнения действия – 10 рабочих дней с момента принятия постановления.

3.5. Результат административной процедуры выдача заявителю документа о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. Выдача заявителю постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить постановление об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов либо об отказе в использовании земель или земельного участка копия постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области направляется в порядке делопроизводства специалисту.

Выдача документов производится специалистом лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале единой формы. Срок выполнения действия – 2 дня.

- для заявителей, желающих получить постановление об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, а также на землях или земельном участке, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельного участка и установления сервитута для размещения объектов либо об отказе в использовании земель или земельного участка по почте, копия постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области направляется по адресу, указанному в заявлении. Срок выполнения действия – 2 дня.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий три рабочих дня со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.»;

1.12 подраздел 3.12 раздела 3 исключить;

1.13 Приложение №4 к административному регламенту исключить.



2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская правда» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)).

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Малюкова В.В.

Глава города Мичуринска  
Тамбовской области

М.В. Харников