

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2021

г. Мичуринск

№ 1096

О внесении изменений в административный регламент предоставления на территории муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» муниципальной услуги «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» или государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением администрации города от 16.09.2019 № 1681

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 26.02.2021 № 02-01-26-2021-16 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 «Принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Мичуринск Тамбовской области - городской округ» или государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением администрации города Мичуринска Тамбовской области от 16.09.2019 №1681:

1.1 наименование пункта 1.1.2 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 исключить из подраздела 2.5 раздела 2 пункты 2.5.10, 2.5.11, 2.5.16, 2.5.17, 2.5.18, 2.5.19, 2.5.22, 2.5.23;

1.4 считать пункты 2.5.12, 2.5.13, 2.5.20, 2.5.21 подраздела 2.5 соответственно пунктами 2.5.10, 2.5.11, 2.5.14, 2.5.15;

1.5 пункт 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 исключить;

1.6 подраздел 2.6 дополнить пунктом 2.6.6 следующего содержания:

«2.6.6. К заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.»;

1.7 пункты 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.7.1 копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица);

2.7.2 кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка);

2.7.3 документы, удостоверяющие права на землю, а в случае их отсутствия - копия решения исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, предусмотренных статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации, о предоставлении земельного участка»;

1.8 пункт 2.7.4 подраздела 2.7 раздела 2 исключить;

1.9 пункт 2.7.6 подраздела 2.7 раздела 2 дополнить подпунктом 2.7.6.5:

«2.7.6.5 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.»;

1.10 подраздел 2.9 раздела 2 дополнить пунктом 2.9.1:

«2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены»;

1.11 подраздел 2.16 раздела 2 дополнить пунктом 2.16.3:

«2.16.3. Муниципальная услуга не предоставляется на основании запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона от 27.07.2020 №210-ФЗ «Об орга-

низации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).»;

1.12 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;

3.1.3. 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 обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

3.2.3. При представлении заявителем документов специалистом устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления, соответствия требованиям, установленным подразделом 2.8 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 2.8 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 специалист выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист регистрирует полученное заявление с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.5. Если заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то специалист выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов, оформленную по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее - расписка), с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.2.6. В случае, если заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, специалист направляет расписку в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.2.7. Получение заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, специалист направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в Едином портале или региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал соответственно.

3.2.8. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение руководителю Админист-

рации который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - исполнитель).

3.2.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 календарный день.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием, регистрация поступившего заявления или отказ в приеме документов.

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 2.7 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 2.8 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».

6

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 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Исполнитель готовит проект постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком (при отказе от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

7

или права пожизненного наследуемого владения земельным участком) и передает его на согласование руководителю уполномоченного органа.

3.4.3. Руководитель уполномоченного органа рассматривает проект постановления Администрации и скомплектованный пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его исполнителю.

При наличии по проекту замечаний руководителя уполномоченного органа исполнитель учитывает данные замечания по проекту и передает его на визирование руководителю уполномоченного органа.

3.4.4. Подготовленный проект постановления исполнитель передает для рассмотрения руководителю уполномоченного органа.

3.4.5. После визирования руководителем уполномоченного органа проект постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области о предоставлении муниципальной услуги передается в орган предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. После подписания главой города Мичуринска Тамбовской области постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области, оно регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке и передается в порядке делопроизводства исполнителю, специалисту уполномоченного органа, уполномоченному специалисту.

3.4.7. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 календарных дней.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- подготовка, подписание постановления Администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или права пожизненного наследуемого владения земельным участком и направление (вручение) его заявителю;

- подготовка, подписание соглашения о расторжении договора аренды земельного участка и направление (вручение) его заявителю.

3.5. Выдача заявителю постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области:

- для заявителей, изъявивших желание лично получить решение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки, копия постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области направляется в порядке делопроизводства в «МФЦ». Выдача документов производится специалистом уполномоченного органа, уполномоченным специалистом в помещении «МФЦ» лично заявителю или его уполномоченному представителю, под роспись в журнале;

- для заявителей, желающих получить решение о прекращении права по-

стоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения на земельные участки по почте, копия постановления администрации города Мичуринска Тамбовской области направляется по адресу, указанному в заявлении.

8

3.5.1. Срок выполнения действия - 1 календарный день.

3.5.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В случае направления документов в электронном виде через электронную почту, Портал или информационно-телекоммуникационные сети общего пользования:

заявление заполняется в электронном виде по представленной на Портале или в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования электронной форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

представленные документы сканируются, формируются в архив данных и заверяются электронной цифровой подписью.

При поступлении заявления и документов в электронном виде специалист уполномоченного органа, уполномоченный специалист осуществляет их передачу на исполнение в порядке делопроизводства.

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.»;

1.13 подраздел 3.9 раздела 3 исключить;

1.14 Приложение №4 к административному регламенту исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мичуринская правда» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (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