

**05**                      **(11)**  
(месяц)                (номер)

**ВЕСТНИК**  
**муниципальных правовых актов**  
**Шуберского сельского поселения**  
**Новоусманского муниципального района**  
**Воронежской области**

**05.05.2023 г.**

**Учредитель:**  
**Совет народных депутатов**  
**Шуберского сельского поселения Новоусманского**  
**муниципального района Воронежской области**



АДМИНИСТРАЦИЯ ШУБЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03.05.2023 г. № 22  
п. Шуберское

О внесении изменений в постановление администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 26.02.2016 № 17 «Об утверждении Административного регламента администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

Рассмотрев протест прокуратуры Новоусманского района от 27 апреля 2023 года №2-1-2023 АС № 2-1-2023/Прдп207-23-20200028, в целях приведения муниципальных правовых актов Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области в соответствие с действующим законодательством, администрация Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 26.02.2016 № 17 «Об утверждении Административного регламента администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (в редакции от 24.10.2016 № 120; от 28.12.2016 № 164; от 15.02.2022 №19) изменения, изложив Административный регламент администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике муниципальных правовых актов Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Шуберского сельского поселения С.Ю. Иванов

Приложение к постановлению администрации Шуберского сельского поселения  
Новоусманского муниципального района Воронежской области  
от 03.05.2023 г. г. № 22 \_\_\_\_\_

**Административный регламент администрации Шуберского сельского поселения  
Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача  
разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без  
предоставления земельных участков и установления сервитутов»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, являющихся собственностью муниципального образования Шуберское сельское поселение Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – Шуберское сельское поселение), в соответствии со [статьями 39.33, 39.34, 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ).

1.1.3. Разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов выдается:

1) в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более 1 года;

2) в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

3) в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

4) в целях размещения объектов, виды которых установлены [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (далее - Объекты) (На срок размещения и эксплуатации Объекта, но не превышающий 5 лет).

## 1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в использовании земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 396320, Воронежская область, Новоусманский район, поселок Шуберское, ул. Подлесная, д. 20.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, МФЦ приводятся в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Шуберского сельского поселения в сети Интернет ([www.shuberskoe.poselenie.net](http://www.shuberskoe.poselenie.net));

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет в информационной системе Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет» ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru)) (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- на информационном стенде в администрации.

Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ ([mydocuments36.ru](http://mydocuments36.ru)).

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации, МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет, средств почтовой связи.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется заявителям уполномоченными специалистами администрации, МФЦ (далее - специалист).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах Шуберского сельского поселения, МФЦ, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием телефонной связи, средств Интернета, средств почтовой связи, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы администрации. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

При подаче заявления в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры.»

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка на испрашиваемом праве, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области, Федеральным агентством по недропользованию, органами государственной власти (местного самоуправления) в зависимости от вида и уровня значения линейного объекта, администрацией Новоусманского муниципального района.

2.2.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 11.04.2019 года № 196 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

1) постановления администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности,

2) постановления администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 35 дней со дня поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 календарный день со дня поступления заявления.

При поступлении заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, - 13 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке проекта постановления администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, - 16 календарных дней.

Срок исполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю постановления администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, - 3 рабочих дня со дня принятия постановления.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

## **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, № 5-6);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239), (часть 2) («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410; «Российская газета», 06.02.1996, № 23, 07.02.1996, №24, 08.02.1996, № 25, 10.02.1996, № 27);

Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205; «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036; «Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 №1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2014; «Собрание законодательства РФ», 08.12.2014, №49 (часть VI), ст. 6951);

Законом Воронежской области от 13.05.2008 № 25-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 20.05.2008, № 52; «Собрание законодательства Воронежской области», 01.07.2008, № 5, ст. 148);

приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 02.07.2015 № 1111 «Об утверждении Положения о порядке и условиях использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, с целью размещения объектов, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (Информационная система «Портал Воронежской области в сети Интернет» <http://www.govvrn.ru>, 06.07.2015)

и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Шуберского сельского поселения в сети Интернет ([www.shuberskoe.poselenie.net](http://www.shuberskoe.poselenie.net));

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1.1.3 настоящего Административного регламента, подлежащих представлению заявителем.

Заявление о выдаче разрешения, в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - в случае если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется использование всего земельного участка или его части;

е) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ;



ж) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34 ЗК РФ](#)).

Форма [заявления](#) приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

в) схема расположения предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с [Приказом](#) Росреестра от 19.04.2022 N П/0148 «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» (далее - Приказ Росреестра от 19.04.2022 N П/0148).

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в [подпункте 4 пункта 1.1.3](#) настоящего Административного регламента, подлежащих представлению заявителем.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о выдаче разрешения для размещения нескольких видов объектов, указанных в [пунктах 1 - 3, 5 - 7](#) перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 (далее - Перечень видов объектов).

Заявление о выдаче разрешения, в котором указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - в случае если заявление подается физическим лицом;

б) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) кадастровый номер земельного участка - в случае если планируется использование всего земельного участка или его части;

е) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

ж) срок использования земель или земельного участка.

Форма [заявления](#) приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

в) [схема](#) расположения предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с [Приказом](#) Росреестра от 19.04.2022 № П/0148;

г) копии документов, подтверждающих право собственности или иное право заявителя на существующий основной земельный участок (в случае размещения элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, кроме земельных участков, занимаемых зелеными зонами общего пользования, а также на землях или земельном участке в целях расположения мест (площадок) для размещения твердых коммунальных отходов), копии документов, подтверждающих право собственности или иное право заявителя на объект капитального строительства, копия договора на размещение нестационарного торгового объекта с приложением копии утвержденного акта приемочной комиссии, подтверждающего соответствие размещенного нестационарного торгового объекта требованиям, указанным в договоре на размещение нестационарного торгового объекта;

д) документы, подтверждающие отнесение Объекта к видам Объектов, установленных [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

е) [схема](#) расположения предполагаемых к использованию земель или земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии с [Приказом](#) Росреестра от 19.04.2022 № П/0148, в случае использования земель или земельного участка для размещения элементов благоустройства территории в целях расположения мест (площадок) для размещения твердых коммунальных отходов, согласованная с органом местного самоуправления, уполномоченным на ведение реестра места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

ж) письмо органа архитектуры по месту расположения земельных участков, содержащее информацию о возможности/невозможности использования земель или земельного участка как самостоятельного для строительства объектов капитального строительства и соблюдении требований санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной безопасности, экологического надзора и иных требований, установленных действующим законодательством, в случае использования земель заинтересованными лицами с целью размещения Объектов, указанных в [пунктах 1 - 3, 5 - 7](#) Перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300;

з) архитектурное решение (летнего кафе), согласованное органом местного самоуправления по месту расположения Объекта, или эскиз типового размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) при использовании земель или земельного участка для размещения элементов благоустройства территории в целях расположения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, представление которых предусмотрено [подпунктами 2.6.1.1](#) или [2.6.1.2 пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента, в виде электронных образов таких документов.

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

2.6.2. 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 государственных и муниципальных услуг.

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в [подпунктах 1 - 3 пункта 1.1.3](#) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области;

- б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- в) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данный документ в Федеральном агентстве по недропользованию;

г) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) ЗК РФ.

Документы, подтверждающие проведение инженерных изысканий либо капитальный или текущий ремонт линейного объекта, а также строительство или реконструкцию линейных объектов федерального, регионального или местного значения, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти (местного самоуправления) в зависимости от вида и уровня значения линейного объекта.

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в целях, указанных в [подпункте 4 пункта 1.1.3](#) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области.

б) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок (в случае если предполагается размещение Объектов на земельном участке);

для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данный документ в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

в) письмо органа архитектуры по месту расположения земельного участка, содержащее информацию о возможности/невозможности использования земель или земельного участка как самостоятельных для строительства объектов капитального строительства и соблюдении требований санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной безопасности, экологического надзора и иных требований, установленных действующим законодательством, в случае использования земель заинтересованными лицами, организациями с целью размещения Объектов, указанных в [пунктах 1 - 3, 5 - 7](#) Перечня видов объектов;

Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данный документ в администрации Новоусманского муниципального района;

г) архитектурное решение летнего кафе, согласованное органом местного самоуправления по месту расположения Объекта, или эскиз типового размещения временной организации быстрого обслуживания (летнего кафе) при

использовании земель или земельного участка для размещения элементов благоустройства территории в целях расположения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания;

для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данный документ в администрации Новоусманского муниципального района;

д) типовое архитектурное решение, выполненное в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления по месту расположения Объекта, при использовании земель или земельного участка для размещения линии связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи в целях расположения вышек сотовой связи и опор двойного назначения;

для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данный документ в администрации Новоусманского муниципального района.

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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»;

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 МФЦ 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;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.2.3. В случае если указанные в [подпунктах 2.6.2.1 и 2.6.2.2 пункта 2.6.2](#) настоящего Административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в соответствии с земельным законодательством.

Результатом услуги является предоставление схемы расположения предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленной в соответствии с [Приказом](#) Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 кадастровым инженером, осуществляющим кадастровую деятельность в соответствии с



Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», в случае если планируется использовать земли или часть земельного участка.

[Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержден решением Совета народных депутатов Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 11.04.2019 №196.

#### **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

#### **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказав предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях, указанных в [подпунктах 1 - 3 пункта 1.1.3](#) настоящего Административного регламента, является:

а) подача заявления с нарушением требований, установленных [подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

б) указание в заявлении целей использования земель или земельного участка либо Объектов, предполагаемых к размещению, не предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](#) ЗК РФ;

в) предоставление земельного участка, на использование которого испрашивается разрешение, физическому или юридическому лицу.

2.8.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в целях, указанных в [подпункте 4 пункта 1.1.3](#) настоящего Административного регламента, является:

а) подача заявления с нарушением требований, установленных [подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента;

б) в заявлении указаны предполагаемые к размещению Объекты (Объект), не предусмотренные [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

в) в заявлении указана цель использования земель или земельного участка, не соответствующая назначению Объекта;

г) земельный участок, на котором предполагается размещение Объектов, уже предоставлен на определенном праве физическому или юридическому лицу;

д) в отношении испрашиваемого для использования с целью размещения Объектов земельного участка другому физическому или юридическому лицу уже выдано разрешение;

е) размещение Объекта приведет к невозможности использования земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

ж) размещаемые Объекты не соответствуют утвержденным документам территориального планирования;

з) при обращении с заявлением о выдаче разрешения на размещение элементов благоустройства территории, в том числе малых архитектурных форм, не соблюдены условия, предусмотренные в [пунктах 2.2, 2.3 раздела II](#) Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 02.07.2015 № 1111;

и) в заявлении указан срок, превышающий сроки, установленные [пунктом 3.6 раздела III](#) Положения о порядке и условиях размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, утвержденного Приказом департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 02.07.2015 № 1111.

#### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

#### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте Шуберского сельского поселения в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

## **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению администрации, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

## **2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае

МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, размещенного на официальном сайте Шуберского сельского поселения в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.13.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.13.5. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП);
- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.13.6. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, 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 его реквизиты.

2.13.7. Средства ЭП, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлениям электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.8. Предоставление заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **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 В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- подготовку проекта постановления администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности;
- направление (выдачу) заявителю постановления администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации заявления, направленного посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;
- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает [расписку](#) в получении документов по установленной форме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня

документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.3. При направлении заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения администрацией заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.2.4. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

3.2.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в порядке и срок, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

3.2.6. В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача [расписки](#) в получении документов по установленной форме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и количества, даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо возврат документов.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

### **3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию.

Глава Шуберского сельского поселения определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист администрации:

а) устанавливает принадлежность земельного участка, в отношении которого поступило заявление о выдаче разрешения, к собственности муниципального образования Шуберское сельское поселение Новоусманского муниципального района Воронежской области;

б) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области - выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на испрашиваемый земельный участок.

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, [ОКАТО](#), название района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения;

- в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области - кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка или кадастровую выписку об испрашиваемом земельном участке.

Запрос должен содержать кадастровый номер земельного участка, адрес земельного участка, площадь земельного участка;

- в Федеральном агентстве по недропользованию - копию лицензии, удостоверяющей право на проведение работ по геологическому изучению недр;

- в органах государственной власти (местного самоуправления) в зависимости от вида и уровня значения линейного объекта - документы, подтверждающие проведение инженерных изысканий либо строительство, реконструкцию (капитальный ремонт) линейного объекта;

в) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в администрации Новоусманского муниципального района Воронежской области:



- информацию о возможности/невозможности использования земель или земельного участка как самостоятельных для строительства объектов капитального строительства и соблюдении требований санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной безопасности, экологического надзора и иных требований, установленных действующим законодательством, в случае использования земель с целью размещения Объектов, указанных в [Постановлении](#) Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300;

- информацию при использовании земель или земельного участка с целью размещения временных сооружений или временных конструкций, предназначенных для оказания услуг по организации общественного питания.

3.3.3. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 13 календарных дней.

#### **3.4. Подготовка проекта постановления администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности**

3.4.1. При отсутствии оснований, предусмотренных [подразделом 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист администрации в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, и направляет подготовленный проект постановления для визирования соответствующему должностному лицу администрации.

Завизированный уполномоченным должностным лицом администрации проект утверждается главой Шуберского сельского поселения.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист администрации в течение 1 рабочего дня готовит проект постановления администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности, с указанием оснований отказа.

Подготовленный проект постановления направляется для визирования соответствующему должностному лицу администрации.

Завизированный уполномоченным должностным лицом администрации проект постановления утверждается главой Шуберского сельского поселения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка постановления администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 16 календарных дней.

#### **3.5. Направление (выдача) заявителю постановления администрации Шуберского сельского поселения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности**

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен (выдан) заявителю по его желанию одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;

- лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;

- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

- постановления администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности;

- постановления администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия постановления.

#### **3.6. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов в электронной форме**

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры посредством отправки через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

3.6.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронном виде предусмотрено.

#### **3.7. Взаимодействие администрации Шуберского сельского поселения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме**



Для подтверждения отсутствия обременения на испрашиваемый земельный участок предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие администрации с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области в электронной форме.

Для получения кадастрового паспорта или кадастровой выписки о земельном участке предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области в электронной форме.

Для получения копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие с Федеральным агентством по недропользованию.

Для получения документов, подтверждающих проведение инженерных изысканий, строительство, реконструкцию (капитальный ремонт) линейного объекта, предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти (местного самоуправления) в зависимости от вида и уровня значения линейного объекта.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Шуберского сельского поселения.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается должностными инструкциями сотрудников администрации Шуберского сельского поселения.

Сотрудники администрации Шуберского сельского поселения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации Шуберского сельского поселения.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании планов работы, утверждаемых главой Шуберского сельского поселения.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы Шуберского сельского поселения.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения;

- отказ администрации, должностного лица или сотрудника администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Шуберского сельского поселения. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы не является.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации, должностного лица или сотрудника администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта Шуберского сельского поселения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица либо сотрудника администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации, должностного лица либо сотрудника администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо сотрудника администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействия) главы Шуберского сельского поселения подаются в администрацию Шуберского сельского поселения, Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области.

Глава Шуберского сельского поселения проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей производится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Шуберского сельского поселения в сети Интернет, на информационных стендах.

Сотрудник администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного Шуберского сельского поселения, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию Шуберского сельского поселения либо в МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Шуберского сельского поселения, МФЦ, привлекаемых организаций 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.

5.11. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Шуберского сельского поселения, МФЦ, привлекаемыми организациями 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.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Приложение 1 к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Шуберского сельского поселения: Новоусманского муниципального района Воронежской области: 396320, Воронежская область, Новоусманский район, поселок Шуберское, улица Подлесная, д. 20.

График работы администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: 08.00 - 16.00;

перерыв: 12.00 - 13.00.

Адрес официального сайта администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: [www.shuberskoe.ru](http://www.shuberskoe.ru).

Адрес электронной почты администрации Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области: [shubersk.nusm@govrn.ru](mailto:shubersk.nusm@govrn.ru).

Справочный телефон, факс: (47341) 6-99-05.

2. Место нахождения автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»): 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 36.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: [www.mydocuments36.ru](http://www.mydocuments36.ru).

Адрес электронной почты: [mfc@govrn.ru](mailto:mfc@govrn.ru).

2.1. Место нахождения Центрального филиала АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 36.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

График работы Центрального филиала АУ «МФЦ»:

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

2.2. Место нахождения филиала АУ Воронежской области «МФЦ» в Новоусманском муниципальном районе: 396310, Воронежская область, Новоусманский район, с. Новая Усмань, ул. Ленина, 263б.

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8(473)226-99-99.

Адрес электронной почты: [egrudina@govrn.ru](mailto:egrudina@govrn.ru).

График работы филиала АУ «МФЦ»:

понедельник, вторник, пятница, суббота:

8.00 - 17.00;

среда: 08.00 – 20.00;

четверг: 08.00 – 16.30.2.3. Место нахождения офиса филиала АУ Воронежской области «МФЦ» в поселке Шуберское: 396320, Воронежская область, Новоусманский район, п. Шуберское, ул. Подлесная, 20, помещ. II .

Телефон для справок офиса филиала АУ «МФЦ»: (47341) 6-99-00.

График работы офиса филиала АУ «МФЦ»:

вторник: 13.00 – 16.00,

среда: 08.30 – 13.30.

3. Место нахождения департамента цифрового развития Воронежской области (далее - департамент): 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 1.

Телефон для справок: (473) 212-65-05.

График работы департамента:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 13.45.

Адрес электронной почты департамента: digital@govvm.ru.

4. Место нахождения Управления Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области (далее - УФАС): 394036, г. Воронеж, пр-кт Революции, 21.

Телефон/факс: (473) 255-92-44.

График работы УФАС:

понедельник - четверг: 08.30 - 17.30;

пятница: 08.30 - 16.15;

перерыв: 12.30 - 13.15.

Официальный сайт УФАС в сети Интернет: www.voronezh.fas.gov.ru.

Адрес электронной почты УФАС: to36@fas.gov.ru.

Приложение 2 к Административному регламенту  
Форма заявления

Главе Шуберского сельского поселения

(наименование и место нахождения  
заявителя - юридического лица) <1>

(ОГРН, ИНН) <2>

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,  
паспортные данные, место жительства)

Контактный телефон

Электронная почта (указывается по желанию)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**выдаче разрешения на использование земель или земельного  
участка, находящихся в муниципальной собственности**

Заявитель осуществляет деятельность по \_\_\_\_\_.

Для проведения работ \_\_\_\_\_

(из [п. 1 ст. 39.34](#) Земельного кодекса РФ, [Постановления](#) Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300)  
по адресу \_\_\_\_\_ требуется земельный участок с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_ (в случае если планируется использование земельного участка или  
его части) на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

На основании вышеизложенного и руководствуясь \_\_\_\_\_,

([ст. 39.34](#) Земельного кодекса РФ, [Постановлением](#) Правительства РФ от 03.12.2014 N 1300)  
прошу предоставить разрешение на использование земельного участка, находящегося в муниципальной  
собственности, площадью \_\_\_\_\_ кв. м с кадастровым номером \_\_\_\_\_ на срок с "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Надлежащее выполнение предусмотренных [ст. 39.35](#) Земельного кодекса  
Российской Федерации обязанностей гарантирую.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю) по  
месту подачи заявления/выслать по почте/предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг).

(нужное подчеркнуть)

Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия И.О.)

М.П.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю  
согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,  
распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации)  
предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

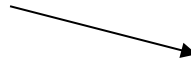
(подпись)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

Наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности



Имеются основания

Основания отсутствуют



Подготовка проекта постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности

Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности



Направление (выдача) заявителю постановления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности

Направление (выдача) заявителю постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности**

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
представил, а сотрудник

получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ документы  
(число) (месяц прописью) (год)



в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (согласно подпунктам [2.6.1.1](#), [2.6.1.2](#) пункта [2.6.1](#) настоящего Административного регламента):

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
ответственного за прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Ответственный за выпуск:** Глава Шуберского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области Иванов Сергей Юрьевич

**Адрес редакции:** 396320, Воронежская область, Новоусманский район, посёлок Шуберское, ул. Подлесная, 20, т. 8(47341) 6-99-05

**Адрес издателя:** 396320, Воронежская область, Новоусманский район, посёлок Шуберское, ул. Подлесная, 20, т. 8(47341) 6-99-05

**Адрес типографии:** 396320, Воронежская область, Новоусманский район, посёлок Шуберское, ул. Подлесная, 20, т. 8(47341) 6-99-05

**Подписано к печати:** 05.05.2023 г. 09.00 часов

**Тираж** 100 экз.

**Распространяется бесплатно**