

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2020 № 539
г. Сердобск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения»

В соответствии со ст.56.3 Земельного кодекса Российской Федерации (с последующими изменениями), Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями), Постановлением администрации Сердобского района Пензенской области от 24.09.2018 № 1412 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Сердобского района», Постановлением администрации Сердобского района Пензенской области от 26.12.2011 № 1127-1 «Об утверждении реестра предоставления муниципальных услуг администрацией Сердобского района, отделами, управлениями и иными органами местного самоуправления Сердобского района» (с последующими изменениями), Решением Собраний представителей Сердобского района Пензенской области от 27.01.2017 № 88-7/4 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления земельных участков, находящихся в ведении Сердобского района Пензенской области», статьей 31 Устава Сердобского района Пензенской области, -

Администрация Сердобского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии

земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Сердобского района Пензенской области:

- от 29.03.2019 № 380 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения».

3. Муниципальному казенному учреждению «Универсал» Сердобского района обеспечить выполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения».

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, за исключением подпункта 9 пункта 2.19 Административного регламента.

Подпункт 9 пункта 2.19 Административного регламента вступает в силу, подпункт 8 пункта 2.19 Административного регламента утрачивает силу с 01.07.2020.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Сердобского района» и разместить на официальном сайте администрации Сердобского района в сети «Интернет»: <http://serdobsk.pnzreg.ru/>.


6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Сердобского района Пензенской области по вопросам экономики.

Глава администрации



А.В. Бедин

Утвержден
постановлением
администрации Сердобского района
Пензенской области
от 11.06.2020 № 539



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об изъятии земельного участка для муниципальных
нужд, в том числе для размещения объектов местного значения»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Сердобского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сердобского района Пензенской области. Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Универсал» Сердобского района (далее - МКУ «Универсал»). Указанные полномочия закрепляются в постановлении администрации Сердобского района от 06.11.2013 №768 «О возложении отдельных полномочий на муниципальное казенное учреждение «Универсал» Сердобского района» и Уставе муниципального казенного учреждения «Универсал» Сердобского района.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются (далее - заявители):

1.2.1. организации, уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, заключенными с органами местного самоуправления договорами или соглашениями либо имеющие разрешения (лицензии) осуществлять деятельность, для обеспечения которой в соответствии со статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации осуществляется изъятие земельного участка для муниципальных нужд;

1.2.2. организации, являющиеся недропользователями, в случае изъятия земельных участков для проведения работ, связанных с использованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователей;

1.2.3. организации, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по

результатам аукциона на право заключения данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

С ходатайством об изъятии земельных участков для муниципальных нужд (далее – ходатайство об изъятии) вправе обратиться орган государственной власти Российской Федерации в случаях изъятия земельного участка в соответствии с подпунктом 1 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ).

От имени заявителя с ходатайством об изъятии может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://serdobsk.pnzreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом МКУ «Универсал», в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) по письменным обращениям (в том числе по электронной почте).

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти дней со дня регистрации письменного обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист МКУ «Универсал», осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист МКУ «Универсал», осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист МКУ «Универсал», осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

г) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.5 Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 1.5 Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации письменного обращения;

д) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) 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 Пензенской области и нормативными правовыми актами администрации Сердобского района Пензенской области;

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты:

Администрация Сердобского района Пензенской области, адрес: Пензенская область, Сердобский район, город Сердобск, ул. Ленина, дом 90.

График работы: рабочие дни (суббота, воскресенье - выходные дни), часы приема: с 8.00 часов до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов. Телефон (84167) 2-35-42, факс 2-23-60, e-mail: serdr_adm@sura.ru;

Муниципальное казенное учреждение «Универсал» Сердобского района (далее - МКУ «Универсал») адрес: Пензенская область, Сердобский район, город Сердобск, ул. Ленина, 90, кабинет 210.

График работы: рабочие дни (суббота, воскресенье - выходные дни), часы приема: с 8.00 часов до 17.00 часов, обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов. Телефон (84167) 2-27-99; 2-25-46 (кадастровые работы), Электронная почта - (e-mail: uniserd@yandex.ru.);

11) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты:

Почтовый и юридический адрес: 442895, Пензенская область, Сердобский район, г. Сердобск, ул. Гагарина, д.16

Тел./факс: (84167) 2-13-21, 2-21-26

График работы:

Понедельник, вторник, среда, пятница: с 08.00. до 18.00;

Четверг: с 08.00. до 20.00;

Суббота: с 08.00 до 13.00.

Официальный сайт: mdocs.ru

Эл.почта: serd@mfcinfo.ru.

12) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5

Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, МКУ «Универсал», МФЦ;
- справочные телефоны Администрации, МКУ «Универсал», МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов Администрации, МКУ «Универсал», МФЦ, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;
- постановление Администрации об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;
- соглашение об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (принятие постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд или постановления Администрации об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельного участка) не должен превышать 30 дней со дня поступления ходатайства об изъятии в Администрацию (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества).

Срок принятия решения об изъятии земельных участков - не более 85 дней со дня поступления ходатайства об изъятии в Администрацию (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества).

Срок заключения соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества - не более 90 дней со дня получения правообладателем изымаемой недвижимости проекта соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок

предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления и (или) документов из МФЦ в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) ходатайство об изъятии по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2) схема расположения земельного участка, если подано ходатайство об изъятии земельных участков, которые подлежат образовать, и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование таких земельных участков, если иное не предусмотрено статьей 11.3 Земельного кодекса РФ;

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, за исключением случаев, когда ходатайство об изъятии земельных участков подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

4) доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание ходатайства об изъятии;

5) в случае необходимости переноса инженерного сооружения, указанного в подпункте 1 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ и расположенного на

земельном участке, подлежащем изъятию, одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка подается ходатайство об установлении публичного сервитута.

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

2.7. К ходатайству об изъятии земельных участков заявитель вправе приложить следующие документы:

- 1) копию утвержденного проекта межевания территории (при наличии);
- 2) копию решения о создании или расширении особо охраняемой природной территории (в случае изъятия земельных участков для создания или расширения особо охраняемой природной территории);
- 3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости в отношении предполагаемых к изъятию земельных участков, а также на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;
- 4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе;
- 5) копию международного договора Российской Федерации в случае, если изъятие земельных участков осуществляется в связи с выполнением международных договоров Российской Федерации;
- 6) копии документов, содержащих сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае отсутствия таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости;
- 7) копию документа, подтверждающего иные основания, предусмотренные федеральными законами, в случае если изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 49 Земельного кодекса РФ;
- 8) копию лицензии на пользование недрами (в случае изъятия земельных участков для проведения работ, связанных с использованием недр, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя).

2.8. Непредставление заявителем документов указанных в пункте 2.7 Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Если к ходатайству об изъятии не приложены документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, то они запрашиваются Администрацией в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Заявитель или его представитель может подать ходатайство об изъятии и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- а) лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;
- б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;
- в) в форме электронного документа путем направления на официальную электронную почту Администрации;
- г) лично на бумажном носителе через МФЦ, с которым у Администрации заключено соглашение о взаимодействии.

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности в случае подачи ходатайства в электронной форме.

2.12. Основания для подготовки уведомления о возврате ходатайства об изъятии.

1) Администрация не вправе принимать решение об изъятии земельного участка для целей, указанных в ходатайстве об изъятии;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.2 Административного регламента;

3) не представлена схема расположения земельного участка и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование такого земельного участка;

4) ходатайство об изъятии земельных участков по содержанию или форме не соответствует требованиям, установленным в приложении № 1 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) не соблюдены условия изъятия земельных участков для муниципальных нужд, предусмотренные статьей 56.3 Земельного кодекса РФ;

2) ходатайством об изъятии земельных участков предусмотрено изъятие земельного участка по основаниям, не предусмотренным федеральными законами;

3) схема расположения земельного участка, приложенная к ходатайству об изъятии, не может быть утверждена по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3 - 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

4) в иных случаях, установленных законом Пензенской области, если подано ходатайство об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

2.13.1. Решение об изъятии не может быть принято в случае:

1) земельные участки являются выморочным имуществом и на таких земельных участках отсутствуют объекты недвижимого имущества, являющиеся частной собственностью или находящиеся в пользовании третьих лиц;

2) земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности, не обременены правами третьих лиц и на таких земельных участках отсутствуют объекты недвижимого имущества, являющиеся частной собственностью или находящиеся в пользовании третьих лиц;

3) земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности, не обременены правами третьих лиц и на таких земельных участках расположены объекты недвижимого имущества, которые являются выморочным или бесхозным имуществом.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. При подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации ходатайства об изъятии

2.17. Прием и регистрация ходатайства об изъятии, в том числе в электронной форме, и приложенных к нему документов осуществляется в день их поступления в Администрацию.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МКУ «Универсал», МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МКУ «Универсал» и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации, МКУ «Универсал» и МФЦ размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации, МКУ «Универсал» и МФЦ, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги (далее - ответственные исполнители).

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов и посетителей из помещения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МКУ «Универсал», МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МКУ «Универсал» и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МКУ «Универсал» и МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества, при его наличии и должности.

2.19. Администрация и МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание Администрации и МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации, МКУ «Универсал» и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации и МФЦ, входа в здание и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых расположены Администрация и МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации, МКУ «Универсал» и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

5) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) оказание специалистами Администрации, МКУ «Универсал» и МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

8) выделение на территории, прилегающей к зданию Администрации и МФЦ не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

9) выделение на территории, прилегающей к зданию Администрации и МФЦ не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.20. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- предоставление возможности подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги (заявления) в электронной форме;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.
- возможность подачи ходатайства (заявления) посредством МФЦ.

2.21. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность подать ходатайство об изъятии и документы в МФЦ, а также получить в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, со дня момента вступления его в силу.

При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя.

2.22.1. В ходатайстве об изъятии указываются сведения о способах представления результатов муниципальной услуги, определенные приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 23.04.2015 № 250 «Об

утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и требований к их формату» (далее - Приказ Минэкономразвития РФ № 250):

1) в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

2) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

3) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению Администрации;

4) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

5) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению МФЦ.

2.22.2. Ходатайство может быть направлено в форме электронного документа путем направления на официальную электронную почту Администрации.

2.22.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации и МКУ «Универсал», должностного лица Администрации и МКУ «Универсал» или муниципального служащего Администрации.

2.22.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) подача ходатайства об изъятии и документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

в) получение результата предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к Административному регламенту):

3.1.1. прием и регистрация ходатайства об изъятии и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента (далее - ходатайство об изъятии и документы);

3.1.2. установление оснований для отказа в приеме Администрацией ходатайства об изъятии и документов и возврата ходатайства об изъятии и документов Администрацией, формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. направление запроса в орган регистрации прав в целях выявления лиц, земельные участки которых подлежат изъятию или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;

3.1.4. выявление лиц, земельные участки которых подлежат изъятию для муниципальных нужд или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;

3.1.5. получение и регистрация Администрацией заявлений от собственников, землевладельцев, землепользователей, арендаторов земельных участков, подлежащих изъятию, собственников расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лиц, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости об учете их прав (обременений прав) на земельные участки и (или) объекты недвижимости с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав);

3.1.6. направление Администрацией уведомлений лицам, подавшим заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, но не представившим документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представленные ими документы не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.7. издание постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд или постановления Администрации об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

3.1.8. осуществление Администрацией действий в соответствии с пунктом 10 статьи 56.6 Земельного кодекса РФ;

3.1.9. подготовка соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд;

3.1.10. заключение соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

3.1.11. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация ходатайства об изъятии и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с ходатайством об изъятии и документами для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об осуществлении Администрацией административного действия является поступление ходатайства об изъятии и документов в Администрацию.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, принимает ходатайство об изъятии и документы, поданные заявителем лично или полученные Администрацией по почте, а также полученные Администрацией в электронной форме, и регистрирует их в Журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации и передает их Главе Администрации в день поступления.

Если ходатайство об изъятии поступило в электронной форме, специалист Администрации направляет заявителю уведомление в электронной форме, содержащее входящий регистрационный номер ходатайства об изъятии, дату получения указанного ходатайства об изъятии и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении ходатайства об изъятии направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии и документов в Администрацию.

Поступившие ходатайство об изъятии и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются в день поступления с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Глава Администрации определяет ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста МКУ «Универсал» (далее – ответственный исполнитель) и передает ему на исполнение ходатайство об изъятии и

документы.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего ходатайства об изъятии и документов и определение ответственного исполнителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера ходатайству об изъятии и документам, а также резолюция на ходатайстве об изъятии с указанием ответственного исполнителя.

Максимальный срок исполнения административного действия - 1 (один) рабочий день со дня поступления ходатайства об изъятии и документов в Администрацию.

3.2.2. Установление оснований для отказа в приеме Администрацией ходатайства об изъятии и документов и возврата ходатайства об изъятии и документов Администрацией, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного ходатайства об изъятии и приложенных к нему документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных в пунктах 2.11 и 2.12 Административного регламента.

Ответственный исполнитель:

- устанавливает полномочие Администрации по принятию решения об изъятии земельного участка для целей, указанных в ходатайстве об изъятии;
- проверяет соответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2. Административного регламента;
- проверяет наличие или отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
- проверяет соответствие ходатайства об изъятии земельных участков по содержанию и форме требованиям, установленным в приложении № 1 к Административному регламенту, в том числе документов, поданных в электронной форме, требованиям Приказа Минэкономразвития РФ № 250.
- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью);
- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 4, 5, 7 и 8 пункта 2.7 Административного регламента, в случае, если они не представлены заявителем самостоятельно.

Ответственный исполнитель готовит запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых могут находиться указанные документы и передает их Главе Администрации. Глава Администрации рассматривает подготовленные запросы и подписывает их,

после чего специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции регистрирует запрос в Журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, после чего осуществляет их отправку.

При наличии технической возможности межведомственный запрос направляется в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

По результатам проверки представленных заявителем ходатайства об изъятии и документов, полученных по межведомственному запросу, при наличии оснований для отказа в приеме Администрацией ходатайства об изъятии и документов или оснований для возврата ходатайства об изъятии и документов, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в приеме ходатайства об изъятии и документов, при несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или проект уведомления о возврате ходатайства об изъятии и документов, содержащие сведения о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должны быть представлены ходатайство об изъятии и документы.

При отсутствии оснований для отказа в приеме Администрацией ходатайства об изъятии и документов и оснований для возврата ходатайства об изъятии и документов, предусмотренных в пунктах 2.11 и 2.12 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления о приеме ходатайства и документов к рассмотрению Администрацией.

Ответственный исполнитель передает проекты уведомлений об отказе в приеме ходатайства об изъятии и документов, о возврате ходатайства об изъятии и документов либо о приеме ходатайства и документов к рассмотрению Администрацией Главе Администрации. Глава Администрации рассматривает подготовленные проекты уведомлений и подписывает их, после чего специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции регистрирует уведомления в Журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и направляет заявителю.

Результатом административного действия является направление заявителю одним из способов, указанных в ходатайстве об изъятии, уведомления об отказе в приеме ходатайства об изъятии и документов, при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.11 Административного регламента, уведомления о возврате ходатайства об изъятии и документов, при наличии оснований,

предусмотренных в пункте 2.12 Административного регламента или уведомления о приеме ходатайства об изъятии и документов к рассмотрению Администрацией, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.11 и 2.12 Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение исходящего регистрационного номера уведомлению об отказе в приеме ходатайства об изъятии и документов, уведомлению о возврате ходатайства об изъятии и документов или уведомлению о приеме ходатайства об изъятии и документов к рассмотрению Администрацией.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - **5 рабочих дней со дня поступления ходатайства** об изъятии и документов в Администрацию (при соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи), или один рабочий день со дня поступления ходатайства об изъятии и документов в Администрацию при несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.3. Направление запроса в орган регистрации прав в целях выявления лиц, земельные участки которых подлежат изъятию или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является поступившие ответственному исполнителю ходатайство об изъятии и документы, при отсутствии оснований, предусмотренных в пунктах 2.11 и 2.12 Административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении запроса в орган регистрации прав в целях выявления лиц, земельные участки которых подлежат изъятию или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, является отсутствие оснований для отказа в приеме Администрацией ходатайства об изъятии и документов и для возврата ходатайства об изъятии и документов, предусмотренных в пунктах 2.11 и 2.12 Административного регламента.

Ответственный исполнитель готовит запроса в орган регистрации прав и передает его Главе Администрации. Глава Администрации рассматривает подготовленный запрос и подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции регистрирует запрос в Журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, после чего осуществляет его отправку.

Результатом административного действия является зарегистрированный и направленный запрос в орган регистрации прав в целях выявления лиц, земельные участки которых подлежат изъятию или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для

муниципальных нужд и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение исходящего регистрационного номера запросу в орган регистрации прав в целях выявления лиц, земельные участки которых подлежат изъятию или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - **не более чем 30 дней со дня поступления ходатайства** об изъятии и документов в Администрацию (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества).

3.2.4. Выявление лиц, земельные участки которых подлежат изъятию для муниципальных нужд или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией сведений из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

Критерием принятия решения об осуществлении Администрацией действий, предусмотренных настоящим подпунктом, является получение Администрацией сведений из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

В срок не более чем десять дней со дня получения Администрацией сведений из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

1) запрашивает сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества в архивах, органах

государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых могут находиться указанные сведения, а также у предполагаемых правообладателей изымаемых земельных участков или иных объектов недвижимого имущества;

Ответственный исполнитель готовит запросы в архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых могут находиться указанные сведения, а также предполагаемым правообладателя изымаемых земельных участков или иных объектов недвижимого имущества и передает их Главе Администрации. Глава Администрации рассматривает подготовленные запросы и подписывает их, после чего специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции регистрирует запрос в Журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации, после чего осуществляет их отправку.

2) обеспечивает опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Сердобского района Пензенской области, по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию, сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

3) обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

4) обеспечивает размещение сообщения о планируемом изъятии земельных участков на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, подлежащие изъятию, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, - на информационном щите в границах Сердобского района Пензенской области.

Опубликование сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд, а также размещение информации на информационных щитах в соответствии с подпунктами 2 и 4 настоящего пункта Административного регламента осуществляется за счет средств заявителя.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные запросы в архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых могут находиться указанные сведения, а также предполагаемым правообладателя изымаемых земельных участков или иных объектов недвижимого имущества; сообщение о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд опубликованное в газете «Сердобские новости», на официальном сайте Администрации и на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, подлежащие изъятию, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ

населенного пункта, - на информационном щите в границах Сердобского района Пензенской области.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: присвоение исходящих регистрационных номеров указанным в настоящем пункте запросам; публикация сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд в газете «Сердобские новости», на официальном сайте Администрации и на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, подлежащие изъятию, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, - на информационном щите в границах Сердобского района Пензенской области.

Максимальный срок выполнения административного действия - **не более чем 10 дней** со дня получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

3.2.5. Получение и регистрация Администрацией заявлений от собственников, землевладельцев, землепользователей, арендаторов земельных участков, подлежащих изъятию, собственников расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лиц, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости об учете их прав (обременений прав) на земельные участки и (или) объекты недвижимости с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав).

Основанием для начала административной процедуры является выполнение действий, указанных в пункте 3.2.4 Административного регламента.

Критерием принятия решения о начале осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию заявлений от собственников, землевладельцев, землепользователей, арендаторов земельных участков, подлежащих изъятию, собственников расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лиц, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости об учете их прав (обременений прав) на земельные участки и (или) объекты недвижимости с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав).

Регистрация указанных в настоящем пункте заявлений осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные заявления от собственников, землевладельцев, землепользователей, арендаторов земельных участков, подлежащих изъятию, собственников расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лиц, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости об учете их прав (обременений прав) на земельные участки и (или) объекты недвижимости с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются присвоение входящих регистрационных номеров заявлениям от собственников, землевладельцев, землепользователей, арендаторов земельных участков, подлежащих изъятию, собственников расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лиц, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости об учете их прав (обременений прав) на земельные участки и (или) объекты недвижимости с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - **в течение 60 дней со дня опубликования сообщения**, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.2.4 Административного регламента.

3.2.6. Направление Администрацией уведомлений лицам, подавшим заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, но не представившим документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представленные ими документы не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, устанавливающих или удостоверяющих права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представленные документы не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решения о подготовке Администрацией уведомления является непредставление лицами, подавшими заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, документов, устанавливающих или удостоверяющих их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представленные ими документы

не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель готовит проекты уведомлений лицам, подавшим заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, но не представившим документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представленные ими документы не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации и передает их Главе Администрации. Глава Администрации рассматривает подготовленные проекты уведомлений и подписывает их, после чего специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции регистрирует уведомления в Журнале регистрации исходящей корреспонденции Администрации и осуществляет их отправку.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное уведомление Администрации лицам, подавшим заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, но не представившим документов, устанавливающих или удостоверяющих их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представленные ими документы не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение исходящего регистрационного номера уведомлениям лицам, подавшим заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, но не представившим документов, устанавливающих или удостоверяющих их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представленные ими документы не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке Администрацией уведомления - **в течение 10 дней со дня поступления заявлений об учете прав (обременений прав).**

3.2.7. Принятие Администрацией решения в форме постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд или постановления Администрации об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию сведений о выявленных лицах, земельные

участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд либо об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд является наличие (отсутствие) сведений о выявленных лицах, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд и наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента.

Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества, а также отсутствие сведений о координатах характерных точек границ таких земельных участков или сведений об указанных объектах недвижимого имущества либо пересечение одной из границ земельного участка, подлежащего изъятию, и одной из границ другого земельного участка в соответствии с кадастровыми сведениями о последнем, наличие споров о правах на такие земельные участки и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества не являются препятствием для принятия решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Ответственный исполнитель готовит проект постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд либо об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, обеспечивает его согласование в установленном порядке и направляет на подпись Главе Администрации. Глава Администрации подписывает указанное постановление и передает его на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за регистрацию муниципальных правовых актов Администрации.

Ответственный исполнитель направляет заявителю одним из способов, указанных в ходатайстве об изъятии копию постановления Администрации об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Администрации и зарегистрированное постановление Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд при наличии у Администрации сведений о выявленных лицах, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд либо постановление Администрации об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента и направление заявителю с сопроводительным письмом, с указанием оснований принятого решения, копии постановления

Администрации об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой Администрации и зарегистрированное постановление Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд или постановление Администрации об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд и направление его заявителю, присвоение исходящего регистрационного номера сопроводительному письму и отметка в Журнале учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги Администрации о получении заявителем копии постановления Администрации об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, **не позднее тридцати дней со дня поступления ходатайства об изъятии земельных участков в Администрацию**, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества либо **не позднее восьмидесяти пяти дней со дня поступления ходатайства об изъятии земельных участков в Администрацию**, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

3.2.8. Осуществление Администрацией действий в соответствии с пунктом 10 статьи 56.6 Земельного кодекса РФ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Критерием принятия решения об осуществлении Администрацией действий в соответствии с пунктом 10 статьи 56.6 Земельного кодекса РФ является принятое и зарегистрированное в установленном Администрацией порядке делопроизводства, постановление Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

- размещение постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд на официальном сайте Администрации;
- обеспечение опубликования постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом Сердобского района

Пензенской области по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию;

- направление копии постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд правообладателям изымаемой недвижимости письмом с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным в заявлениях об учете прав на недвижимость, либо в случае отсутствия указанных адресов по почтовым адресам, указанным в Едином государственном реестре недвижимости. В случае, если в связи с изъятием земельных участков изъятию подлежат расположенные на них здания, сооружения, находящиеся в них помещения, копия постановления об изъятии направляется также по месту нахождения таких зданий, сооружений, помещений. Если правообладатель изымаемой недвижимости сообщил адрес для связи в виде электронной почты, ему также отправляется копия решения об изъятии в электронной форме. В отсутствие сведений об адресах, указанных в настоящем пункте, копия постановления об изъятии по указанным адресам не направляется;

- направление копии постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд в орган регистрации прав;

- направление заявителю одним из способов, указанных в ходатайстве об изъятии копии постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав на недвижимость, и способах связи с ними, о лицах, являющихся правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости, сведения о которых получены на основании предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 статьи 56.5 Земельного кодекса РФ запросов, а также копии документов, подтверждающих права указанных лиц на изымаемые земельные участки и (или) на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

Результатом административной процедуры является:

- размещение постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд на официальном сайте Администрации;

- опубликованное постановление Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд (за исключением приложений к нему) в газете «Сердобские новости»;

- направленная с сопроводительным письмом копия постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд правообладателям изымаемой недвижимости и в орган регистрации прав;

- направленные заявителю одним из способов, указанных в ходатайстве об изъятии копии постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав на недвижимость, и способах связи с ними, о лицах, являющихся правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости, сведения о которых получены на основании предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 статьи 56.5 Земельного кодекса РФ

запросов, а также копии документов, подтверждающих права указанных лиц на изымаемые земельные участки и (или) на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: публикация постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд (за исключением приложений к нему) в газете «Сердобские новости» и на официальном сайте Администрации; отметка в Журнале учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги Администрации о направлении указанных в настоящем пункте копий постановлений Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

Максимальный срок выполнения административной процедуры - **в течение 10 дней со дня принятия постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.**

3.2.9. Подготовка соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

Основанием для начала административной процедуры является осуществление Администрацией действий, указанных в пункте 10 статьи 56.6 Земельного кодекса РФ.

Специалист МКУ «Универсал», ответственный за подготовку соглашения, совместно с заявителем осуществляют подготовку соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд, в случае если решение об изъятии принято на основании ходатайства об изъятии.

Критерием принятия решения о подготовке соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд Пензенской области является принятое Администрацией постановление об изъятии земельных участков для муниципальных нужд на основании ходатайства заявителя.

В случае, если подлежащие изъятию земельные участки предстоит образовать путем перераспределения земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, принадлежащих гражданину или юридическому лицу, соглашение об изъятии недвижимости должно предусматривать условия такого перераспределения, включая размер возмещения и порядок его предоставления за изымаемые земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества.

Результатом административной процедуры является подготовленное Администрацией совместно с заявителем и направленное сторонам для подписания соглашение об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение исходящего регистрационного номера сопроводительному

письму к соглашению об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд, направленному сторонам такого соглашения для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - **30 дней со дня принятия постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.**

3.2.10. Заключение соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное Администрацией совместно с заявителем и направленное сторонам соглашение об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

Критерием принятия решения о заключении соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд является достигнутые сторонами соглашения договоренности во исполнение постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд соглашение.

Результатом административной процедуры является подписанное Главой Администрации, заявителем, правообладателем изымаемой недвижимости соглашение об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

Ответственный исполнитель направляет заявителю заключенное соглашение об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд одним из способов, указанных заявителем в ходатайстве об изъятии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение Администрацией в установленном порядке делопроизводства регистрационного номера и даты соглашению об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 90 дней со дня получения правообладателем изымаемой недвижимости проекта соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2.11. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие технической ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем издания постановления Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в пункте 2.3 Административного регламента, или путем подготовки дополнительного соглашения к соглашению об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Ответственный исполнитель передает подготовленное постановление о внесении изменений в постановление, указанное в пункте 2.3 Административного регламента, или подготовленное дополнительное соглашение к соглашению об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд, указанному в пункте 2.3 Административного регламента, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает постановление о внесении изменений в постановление, указанное в пункте 2.3 Административного регламента, или дополнительное соглашение к соглашению об изъятии земельных участков, указанному в пункте 2.3 Административного регламента, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления

муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать пяти дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление о внесении изменений в постановление, указанное в пункте 2.3 Административного регламента, с внесенными изменениями или подготовленное дополнительное соглашение к соглашению об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд, указанному в пункте 2.3 Административного регламента;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – постановление о внесении изменений в постановление, указанное в пункте 2.3 Административного регламента, с внесенными изменениями или подготовленное дополнительное соглашение к соглашению об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд, указанному в пункте 2.3 Административного регламента;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3. Ходатайство об изъятии и документы могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Основания для начала административной процедуры – поступившее в МФЦ ходатайство об изъятии и документы.

Специалист МФЦ принимает от заявителя ходатайство об изъятии и документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя ходатайства об изъятии и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения ходатайства в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии ходатайства с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

Передачу и доставку ходатайства об изъятии и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ – курьер. Курьер передает ходатайство об изъятии и документы специалисту Администрации ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Передача ходатайства об изъятии и документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты получения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует ходатайство об изъятии и документы в установленном порядке в день передачи курьером ходатайства и документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в ходатайстве об изъятии.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Ходатайство в форме электронного документа подается в Администрацию путем направления электронного документа на официальную электронную почту (далее - подача посредством электронной почты).

3.4.1. В ходатайстве может быть указан один или несколько способов представления результатов рассмотрения ходатайства Администрацией.

3.4.2. Ходатайство от имени юридического лица заверяется электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Получение ходатайства подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер ходатайства, дату получения Администрацией ходатайства, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении ходатайства об изъятии).

3.4.4. Уведомление о получении ходатайства направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства в Администрацию.

3.4.5. Администрация в срок не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения в случаях, предусмотренных пунктом 9 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации.

В указанный срок Администрация также направляет заявителю соответствующее уведомление на указанный им адрес электронной почты, содержащее сведения о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено ходатайство об изъятии.

3.4.6. Ходатайство представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное ходатайство представляется в форме электронного документа.

3.4.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к ходатайству, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

3.4.8. Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3.4.9. Администрацией обеспечивается получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты, а также в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

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

3.4.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче ходатайства об изъятии и документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя Главы администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно директор МКУ «Универсал», а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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

4.3. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

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

4.5. Персональная ответственность сотрудников МКУ «Универсал» и муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных

инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.6.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.6.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

5.5. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МКУ «Универсал».

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ «Универсал» подается главе Администрации.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МКУ «Универсал» регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Администрации от 24.09.2018 № 1410 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Сердобского района Пензенской области и

их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Сердобского района Пензенской области и его работников при предоставлении муниципальных услуг»;

5.11. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.12. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, сотрудников МКУ «Универсал» при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 21.11.2016, № 47, ст. 6635);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 02.01.2017, № 1 (Часть II), ст. 222);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 03.04.2017, № 14, ст. 2079).

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 01.05.2017, № 18, ст. 2777).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об изъятии земельного участка,
для муниципальных нужд, в том числе
для размещения объектов местного значения»

	Ходатайство об изъятии земельных участков для муниципальных нужд		
1	(наименование органа, принимающего решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд)		
2	Сведения о заявителе		
2.1	Полное наименование		
2.2	Сокращенное наименование		
2.3	Организационно-правовая форма		
2.4	Адрес (место нахождения)	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
		Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
		Адрес электронной почты	
2.5	ОГРН		
2.6	Дата внесения записи в ЕГРЮЛ		
2.7	ИНН		
3	Сведения о представителе заявителя:		
3.1	Фамилия		
	Имя		
	Отчество (при наличии)		

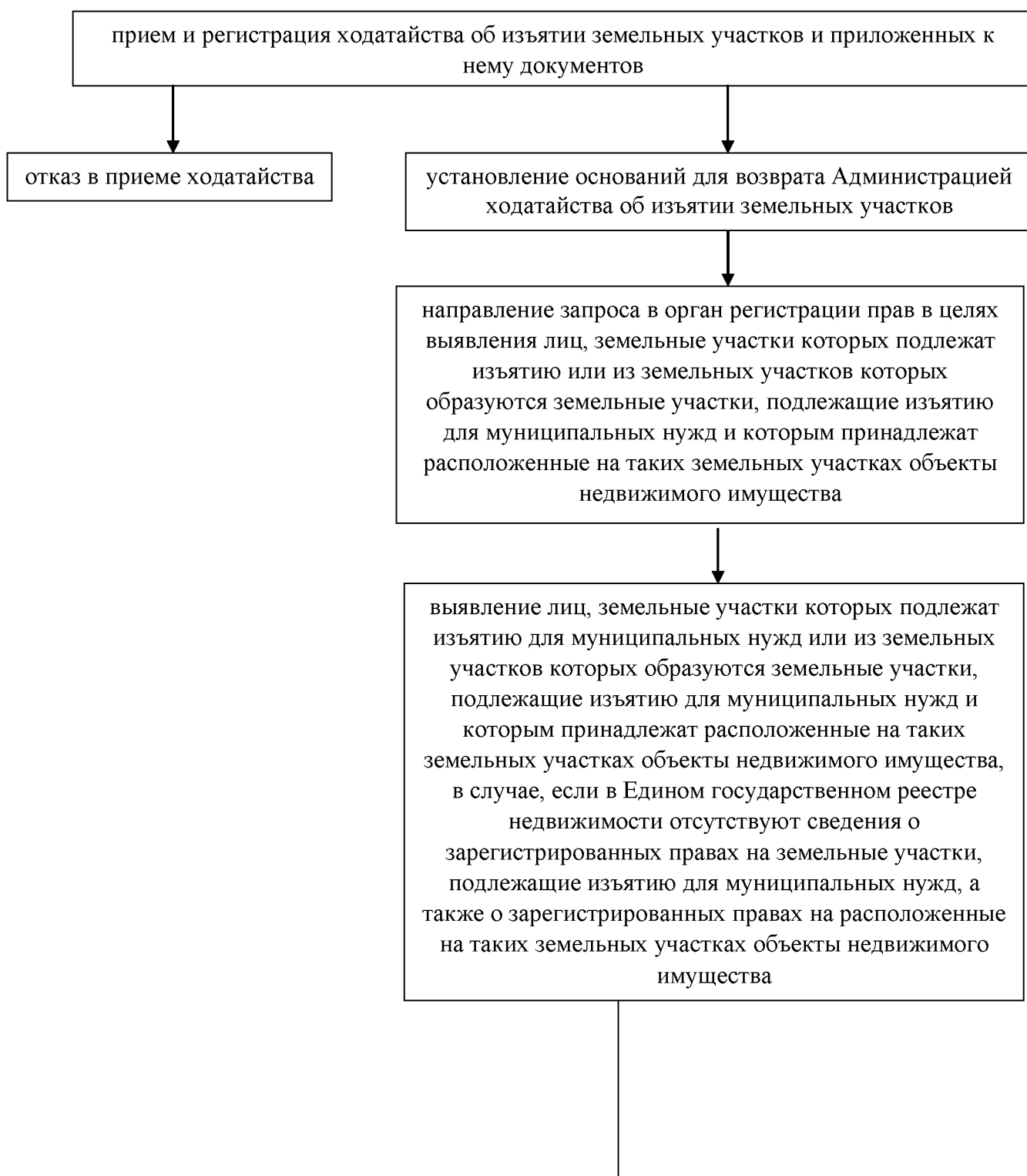
3.2	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
3.3	Адрес электронной почты	
3.4	Телефон	
3.5	3.5.1. Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя 3.5.2. Номер основного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе	
4	Содержание ходатайства об изъятии земельного участка для муниципальных нужд	
4.1	Прошу изъять для муниципальных нужд	
4.2	Известные заявителю кадастровый(ые) (условный(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов), предполагаемого(ых) к изъятию (за исключением случаев, когда земельный участок предстоит образовать) или их примерное местоположение	
4.3	Известные заявителю кадастровый(ые) (условный(ые) номер(а) расположенного(ых) на земельном(ых) участке(ах) объекта(ов) недвижимого имущества	
4.4	Цель изъятия земельного участка для муниципальных нужд (выбрать нужное)	
	строительство, реконструкция объектов государственного или местного значения	
	проведение работ, связанных с использованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя	
	снос или реконструкция многоквартирного дома, признанного аварийным	

	иные цели, предусмотренные федеральными законами (указать в случае выбора)		
5	Обоснование необходимости принятия решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд		
5.1	В случае строительства, реконструкции объектов государственного или местного значения (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по основаниям, установленным подпунктом 2 пункта 1 статьи 56.3 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 56.3 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 26 Федерального закона от 31 декабря 2014 г. № 499-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»		
5.1.1	Утвержденный документ территориального планирования (соответствующей территории, на которой расположен(ы) предполагаемый(ые) к изъятию земельный(ые) участок(ки))		
	<table border="1"> <tr> <td>(наименование)</td><td>(дата и номер документа об утверждении документа территориального планирования)</td></tr> </table>	(наименование)	(дата и номер документа об утверждении документа территориального планирования)
(наименование)	(дата и номер документа об утверждении документа территориального планирования)		
5.1.2	Утвержденный проект планировки территории (соответствующей территории, на которой расположен(ы) предполагаемый(ые) к изъятию земельный(ые) участок(ки))		
	<table border="1"> <tr> <td>(наименование)</td><td>(дата и номер документа об утверждении проекта планировки территории)</td></tr> </table>	(наименование)	(дата и номер документа об утверждении проекта планировки территории)
(наименование)	(дата и номер документа об утверждении проекта планировки территории)		
5.2	В случае проведения работ, связанных с использованием недр, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по иным основаниям)		
	<table border="1"> <tr> <td>(наименование органа, выдавшего лицензию на пользование недрами)</td><td>(дата выдачи и номер лицензии на пользование недрами)</td></tr> </table>	(наименование органа, выдавшего лицензию на пользование недрами)	(дата выдачи и номер лицензии на пользование недрами)
(наименование органа, выдавшего лицензию на пользование недрами)	(дата выдачи и номер лицензии на пользование недрами)		
5.3	В случае сноса или реконструкции многоквартирного дома, признанного аварийным (в случае изъятия земельного участка в связи с признанием расположенного на таком земельном участке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по иным основаниям)		
	<table border="1"> <tr> <td>(стороны по договору о развитии застроенной территории)</td><td>(дата заключения и номер договора о развитии застроенной территории)</td></tr> </table>	(стороны по договору о развитии застроенной территории)	(дата заключения и номер договора о развитии застроенной территории)
(стороны по договору о развитии застроенной территории)	(дата заключения и номер договора о развитии застроенной территории)		
6	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства об изъятии		

	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
7	Документы, прилагаемые к заявлению:	
8	<p>Подтверждаю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем ходатайстве, (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги</p> <p>Срок действия согласия субъекта персональных данных - 6 месяцев.</p> <p>Способ отзыва согласия на обработку персональных данных – путем направления отзыва в письменном виде в орган, указанный в пункте 1 настоящего ходатайства.</p>	
9	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям	
10	Подпись:	Дата:
	_____ (Подпись) (Инициалы, фамилия) _____ (Печать заявителя) (при наличии)	"__" _____ г.
11	наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных	

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие решения об изъятии земельного участка,
для муниципальных нужд, в том числе
для размещения объектов местного значения»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Принятие
решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для
размещения объектов местного значения»





получение и регистрация Администрацией заявлений от собственников, землевладельцев, землепользователей, арендаторов земельных участков, подлежащих изъятию, собственников расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лиц, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости об учете их прав (обременений прав) на земельные участки и (или) объекты недвижимости с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав);



направление Администрацией уведомлений лицам, подавшим заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, но не представившим документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представленные ими документы не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации



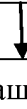
принятие постановления Администрации об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд



принятие постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд



осуществление Администрацией действий в соответствии с пунктом 10 статьи 56.6 Земельного кодекса Российской Федерации



подготовка соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд



заключение соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд



исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах