



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10.03.2021 г. № 162

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района Волгоградской области, постановлением администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения».

2. Поручить отделу земельно-имущественных отношений администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.А. Понкратов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
от 10.03.2021 г. № 162

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – местная администрация) муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения» (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между органами местной администрации и их должностными лицами, между местной администрацией и физическими или юридическими лицами, либо их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) организации, уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской 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;

2) организации, являющиеся недропользователями, в случае изъятия земельных участков для проведения работ, связанных с использованием недр, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователей;

3) организации, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) представители организаций, указанных в подпунктах 1-3 настоящего пункта, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения и график работы местной администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская обл., г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 31.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Справочные телефоны местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций:

Справочные телефоны местной администрации: телефон для справок: 8 (84476) 3-31-96, факс: 8 (84476) 3-35-04.

Справочные телефоны МФЦ: телефон для справок: 8 (84476) 3-16-75, факс: 8 (84476) 3-10-63.

1.3.3. Адреса официальных сайтов местной администрации, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: ra_kotel@volganet.ru.

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: mfc.volganet.ru, электронная почта: mfc161@volganet.ru.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<http://uslugi.volganet.ru>) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд;
- 2) решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельного участка для муниципальных нужд;
- 3) соглашение об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган принимает решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (если в Едином государственном реестре недвижимости имеются 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) в срок не более чем 45 дней со дня поступления ходатайства об изъятии.

Решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельного участка для муниципальных нужд принимается уполномоченным органом в срок не более чем 30 дней со дня поступления ходатайства об изъятии.

Уполномоченный орган принимает решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (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) в срок не более чем 85 дней со дня поступления ходатайства об изъятии.

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 уполномоченный орган.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (ч. 1);

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.04.2015 г. № 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 № 250);

постановление Администрации Волгоградской области от 09.11.2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области»;

Устав Котельниковского муниципального района Волгоградской области;
постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.02.2016 г. № 78 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями для получения муниципальной услуги:

1) ходатайство об изъятии земельных участков для муниципальных нужд (далее - ходатайство об изъятии) по форме согласно Приказу № 250. Ходатайство об изъятии может быть подано в отношении одного или нескольких земельных участков. В случае необходимости переноса инженерного сооружения, указанного в подпункте 1 статьи 39.37. Земельного кодекса Российской Федерации и расположенного на земельном участке, подлежащем изъятию, одновременно с ходатайством об изъятии подается ходатайство об установлении публичного сервитута.

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

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

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

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе 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 на предполагаемые к изъятию для муниципальных нужд земельные участки, 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 для муниципальных нужд осуществляется в связи с выполнением международных договоров Российской Федерации;

6) копии документов, содержащих сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, 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 Российской Федерации.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги. При этом документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Если к ходатайству об изъятии не приложены документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, то данные документы запрашиваются уполномоченным органом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Ходатайство об изъятии и документы, указанные в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также путем направления электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа.

Ходатайство об изъятии в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись) при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие случаи:

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности;

- к ходатайству об изъятии не приложены документы, указанные в подпунктах 3 и (или) 4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента,
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возвращения ходатайства об изъятии без рассмотрения.

Уполномоченный орган возвращает без рассмотрения ходатайство об изъятии при наличии следующих обстоятельств:

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

2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

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

4) ходатайство об изъятии по содержанию или форме не соответствует требованиям, установленным в Приказе № 250.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в удовлетворении ходатайства об изъятии:

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

2) ходатайством об изъятии 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 Российской Федерации.

2.10.3. Решение об изъятии земельного участка не может быть принято в случае, если:

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 бесхозяйным имуществом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче ходатайства об изъятии и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации ходатайства об изъятии и прилагаемых к нему документов составляет:

при личном приеме – не более 15 минут;

при поступлении ходатайства об изъятии и документов по почте, через информационные системы, МФЦ – 1 рабочий день.

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- сведения о месте нахождения и графике работы наименование уполномоченного органа и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://uslugi.volganet.ru>), а также на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>).

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальной услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.16. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация (отказ в приеме) ходатайства об изъятии, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов;
- 2) возврат ходатайства об изъятии с указанием причины принятого решения;

3) формирование и направление межведомственных запросов, документов (информации), необходимых для рассмотрения ходатайства об изъятии в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

5) 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;

6) 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;

7) получение и регистрация 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);

8) направление 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;

9) принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд либо решения об отказе в принятии решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

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

Указанные административные процедуры осуществляются в пределах сроков, установленных настоящим административным регламентом.

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) ходатайства об изъятии, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган ходатайства об изъятии и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего

административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также путем направления электронного документа на официальную электронную почту уполномоченного органа.

3.1.2. Прием ходатайства об изъятии и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов.

Получение ходатайства об изъятии и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов. В случае предоставления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.1.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются заявителю.

В случае поступления в уполномоченный орган ходатайства об изъятии в электронном виде, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет распечатку ходатайства об изъятии и документов к нему на бумажном носителе.

В случае приема ходатайства об изъятии и прилагаемых к нему документов специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, передача данного ходатайства об изъятии и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его приема в МФЦ.

3.1.4. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента пакета документов.

В случае если заявителем не представлены, либо представлены не в полном объеме документы, указанные в подпунктах 3 и (или) 4 пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает (направляет) заявителю мотивированное письмо об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков.

3.1.5. Получение ходатайства об изъятии в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер ходатайства об изъятии, дату получения уполномоченным органом указанного ходатайства об изъятии и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении ходатайства об изъятии).

Уведомление о получении ходатайства об изъятии и прилагаемых к нему документов направляется указанным заявителем в ходатайстве об изъятии способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в уполномоченный орган.

3.1.6. При поступлении ходатайства об изъятии и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации ходатайства об изъятии проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации и (или) процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано ходатайство об изъятии (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства об изъятии и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует ходатайство об изъятии с прилагаемыми к нему документами.

3.1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

Прием и регистрация документов осуществляется:

при личном приеме – не более 15 минут;

при поступлении ходатайства об изъятии и документов по почте, через информационные системы, МФЦ – 1 рабочий день.

Направление уведомления об отказе в приеме документов, в случае, если заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в подпунктах 3 и (или) 4 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства об изъятии и прилагаемых к нему документов, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация ходатайства об изъятии, выдача (направление в электронной форме или в МФЦ) заявителю расписки в получении ходатайства об

изъятии и приложенных к нему документов (уведомления о получении ходатайства об изъятии);

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов (уведомления об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства об изъятии).

3.2. Возврат ходатайства об изъятии с указанием причины принятого решения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация ходатайства об изъятии с прилагаемыми к нему документов и отсутствие оснований для отказа в их принятии, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при получении ходатайства об изъятии и прилагаемых к нему документов рассматривает их на наличие (отсутствие) оснований для возврата ходатайства об изъятии, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае если в процессе рассмотрения ходатайства об изъятии и приложенных к нему документов выявляются основания для их возврата, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о возвращении ходатайства об изъятии без рассмотрения, содержащее сведения о допущенных нарушениях требований пункта 2.9. настоящего административного регламента, в соответствии с которыми должно быть представлено ходатайство об изъятии.

В случае отсутствия оснований для возврата ходатайства об изъятии, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства об изъятии в уполномоченный орган.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление заявителю уведомления о возвращении ходатайства об изъятии без рассмотрения с указанием причины принятого решения.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов, документов (информации), необходимых для рассмотрения ходатайства об изъятии в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ходатайства об изъятии и приложенных к нему документов, и отсутствие оснований для возврата ходатайства об изъятии, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, перечисленные в пункте 2.6.2. настоящего

административного регламента в случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4. настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочий день со дня регистрации ходатайства об изъятии.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения ходатайства об изъятии в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ходатайства об изъятии и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы (сведения) и выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае если в процессе рассмотрения ходатайства об изъятии и приложенных к нему документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин в соответствии с пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.4.4. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев документы, указанные в пункте 3.4.3. настоящего административного регламента, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.4.6. В день подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет его

направление заявителю заказным письмом либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала государственных и муниципальных услуг, либо на указанный им адрес электронной почты.

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано заявителю под роспись при наличии соответствующего указания в ходатайстве об изъятии.

В случае поступления ходатайства об изъятии через МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет передачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.4.7. В случае если в процессе рассмотрения ходатайства об изъятии и приложенных к нему документов основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента, не выявлены, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5. настоящего административного регламента.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней со дня поступления ходатайства об изъятии.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

3.5. 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.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, ходатайства об изъятии и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет 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.

Проект запроса представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.5.3. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев документы, указанные в пункте 3.5.2. настоящего

административного регламента, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий запрос.

3.5.4. Подписанный запрос регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.5.5. В день подписания запроса должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет его направление в орган регистрации прав.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней со дня поступления ходатайства об изъятии.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление в орган регистрации прав запроса 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.

3.6. 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.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом сведений из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений 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.

3.6.2. В срок не более чем десять дней со дня получения уполномоченным органом сведений из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений 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, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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;

2) обеспечивает опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию,

сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

3) обеспечивает размещение на официальном сайте уполномоченного органа, и официальном сайте указанного в подпункте 2 настоящего пункта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

4) обеспечивает размещение сообщения о планируемом изъятии земельных участков, которое должно содержать сведения, предусмотренные подпунктами 1, 4, 6 и 7 пункта 5 статьи 56.5. Земельного кодекса Российской Федерации, 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 соответствующего муниципального образования.

При этом опубликование сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, а также размещение информации на информационных щитах в соответствии с подпунктом 4 настоящего пункта осуществляется за счет средств заявителя.

3.6.3. В сообщении, указанном в подпункте 2 пункта 3.6.2. настоящего административного регламента, должны быть указаны:

1) цели изъятия земельных участков для муниципальных нужд;

2) перечень кадастровых номеров земельных участков, подлежащих изъятию, и их адреса или описание местоположения, перечень и адреса расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества (при наличии кадастровых сведений о них);

3) границы зоны планируемого размещения объектов, в целях строительства, реконструкции которых предполагается изъятие земельных участков и (или) расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества;

4) адрес, по которому заинтересованные лица могут получить информацию о предполагаемом изъятии земельных участков и расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд и подать заявления об учете прав на земельные участки и иные объекты недвижимого имущества, а также срок подачи указанных заявлений;

5) адрес и время приема граждан и представителей юридических лиц для ознакомления с проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с которыми предстоит образовать земельный участок, подлежащий изъятию. При этом срок ознакомления с указанными документами не может быть менее чем шестьдесят дней со дня опубликования сообщения;

6) официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещается сообщение о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

7) наименование уполномоченного органа, осуществляющего выявление лиц, земельные участки которых подлежат изъятию для муниципальных нужд.

3.6.4. В сообщении, указанном в подпункте 3 пункта 3.6.2. настоящего административного регламента, указываются сведения, предусмотренные пунктом 3.6.3. настоящего административного регламента, а также:

1) реквизиты решений об утверждении документов территориального планирования и проекта планировки территории, предусматривающих размещение объектов местного значения, для строительства, реконструкции которых планируется изъятие земельных участков (в случае, если изъятие земельных участков осуществляется для строительства, реконструкции объектов, предусмотренных такими документами);

2) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, предусматривающего образование земельных участков, подлежащих изъятию, в случае, если образование таких земельных участков осуществляется в соответствии с проектом межевания территории;

3) реквизиты решения о создании или об изменении границ особо охраняемой природной территории в случаях изъятия земельных участков для данных целей;

4) официальный сайт, на котором размещены утвержденные документы территориального планирования и проект планировки территории, предусматривающие размещение объектов местного значения, для строительства, реконструкции которых планируется изъятие земельных участков (в случае, если изъятие земельных участков осуществляется для строительства, реконструкции объектов, предусмотренных такими документами).

Обязательным приложением к сообщению является утвержденный проект межевания территории или схема расположения земельного участка, предусматривающие образование земельного участка или земельных участков, подлежащих изъятию, в случае, если такие земельные участки или такой земельный участок предстоит образовать.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня получения уполномоченным органом сведений из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений 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.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

запрос сведений 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;

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

размещение на официальном сайте уполномоченного органа, и официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

размещение сообщения о планируемом изъятии земельных участков, которое должно содержать сведения, предусмотренные подпунктами 1, 4, 6 и 7 пункта 5 статьи 56.5. Земельного кодекса Российской Федерации, 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 соответствующего муниципального образования.

3.7. Получение и регистрация 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).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, предусмотренных пунктом 3.6.2. настоящего административного регламента.

3.7.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение шестидесяти дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.6.2. настоящего административного регламента, осуществляет прием и регистрацию 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.

Указанные заявления подаются в уполномоченный орган в целях учета их прав (обременений прав) на земельные участки и (или) объекты недвижимости с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с заявителями, в том числе их почтовый адрес.

3.7.3. Прием и регистрация указанных в пункте 3.7.2. настоящего административного регламента заявлений осуществляется в соответствии с пунктом 3.1. настоящего административного регламента.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.6.2. настоящего административного регламента.

3.7.5. Результатом выполнения административной процедуры является 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 права и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

3.8. Направление 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.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявлений об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, от лиц, указанных в пункте 3.7.2. настоящего административного регламента, но не представивших 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.

3.8.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, срок не позднее чем в течение десяти дней со дня поступления заявлений, указанных в пункте 3.8.1. настоящего административного регламента, подготавливает данным лицам уведомления о не представлении 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 (далее – уведомление).

3.8.3. Проект уведомления представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.8.4. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев документы, указанные в пункте 3.8.3. настоящего административного регламента, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее уведомление.

3.8.5. Подписанное уведомление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.8.6. В день подписания уведомления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет его направление заявителю заказным письмом либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала государственных и муниципальных услуг, либо на указанный им адрес электронной почты.

Уведомления может быть выдано заявителю под роспись при наличии соответствующего указания в заявлении.

В случае поступления заявления через МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет передачу уведомления в МФЦ в день подписания указанного уведомления, если иной способ получения не указан заявителем.

3.8.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней со дня поступления заявлений, указанных в пункте 3.8.1. настоящего административного регламента.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление лицам, указанным в пункте 3.7.2. настоящего административного регламента, 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, соответствующего уведомления.

3.9. Принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд либо решения об отказе в принятии решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является:

получение уполномоченным органом сведений из Единого государственного реестра недвижимости сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию для государственных или муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;

поступление в уполномоченный орган сведений о выявленных лицах, 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.

3.9.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы (сведения) и выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.3. настоящего административного регламента.

3.9.3. В случае если в процессе рассмотрения ходатайства об изъятии и приложенных к нему документов выявляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин в соответствии с пунктом 2.10.3. настоящего 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 в Едином государственном реестре недвижимости 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 отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.4. Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.9.5. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев документы, указанные в пункте 3.9.4. настоящего административного регламента, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.9.7. В день подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет его направление заявителю заказным письмом либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала государственных и муниципальных услуг, либо на указанный им адрес электронной почты.

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть выдано заявителю под роспись при наличии соответствующего указания в ходатайстве об изъятии.

В случае поступления ходатайства об изъятии через МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет передачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ в день подписания указанного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.9.8. В случае если в процессе рассмотрения ходатайства об изъятии и приложенных к нему документов основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10.3. настоящего административного регламента, не выявлены, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

К проекту решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд прилагается схема расположения земельного участка, если подлежащие изъятию земельные участки предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование таких земельных участков. В этом случае проект решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд должно содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка.

3.9.9. В проекте решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд должны быть указаны:

1) изымаемые земельные участки, в том числе земельные участки, подлежащие образованию, и расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;

2) цель изъятия земельных участков;

3) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется изъятие;

4) лицо, подавшее ходатайство об изъятии;

5) сооружения, изъятие которых в соответствии с гражданским законодательством не осуществляется, а также сервитуты, публичные сервитуты, которые установлены в отношении изымаемых земельных участков и которые сохраняются.

3.9.10. Проект решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.9.11. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает решение об изъятии земельных участков для м

у 3.9.12. Подписанные документы регистрируются должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

ц 3.9.13. В течение 10 дней со дня принятия решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а 1) осуществляет размещение решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

н 2) обеспечивает опубликование решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию;

у 3) направляет копию решения 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 решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд 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 земельных участков для муниципальных нужд в электронной форме. В отсутствие сведений об адресах, указанных в настоящем пункте, копия решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд по указанным адресам не направляется;

4) направляет копию решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд в орган регистрации прав;

5) направляет организации, подавшей ходатайство об изъятии, на основании которого осуществляется изъятие земельных участков для муниципальных нужд (при наличии такого ходатайства), копию решения 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 3.6.2. настоящего административного регламента запросов, а также копии документов, подтверждающих права указанных лиц на изымаемые земельные участки и (или) на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

3.9.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

45 дней со дня поступления ходатайства об изъятии в уполномоченный орган, 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;

85 дней со дня поступления ходатайства об изъятии в уполномоченный орган, 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.

3.9.15. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

принятие решения об отказе в принятии решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является осуществление уполномоченным органом действий, указанных в пункте 3.9.13. настоящего административного регламента.

3.10.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совместно с лицом, подавшим ходатайство об изъятии, осуществляет подготовку проекта соглашения об

изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд (далее – соглашение).

Содержание проекта соглашения должно соответствовать статье 56.9. Земельного кодекса Российской Федерации.

3.10.3. Проект соглашения представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу, а также руководителю организации, подавшей ходатайство об изъятии.

3.10.4. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, а также руководитель организации, подавшей ходатайство об изъятии, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывают соглашение.

3.10.5. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проект соглашения, подписанный руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом, а также руководителем организации, подавшей ходатайство об изъятии, направляется для подписания лицу, у которого изымаются земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества.

Проект соглашения направляется каждому правообладателю земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества. Если лицу, с которым заключается соглашение, принадлежат земельный участок и расположенный на нем объект недвижимого имущества, соглашение об изъятии недвижимости заключается в отношении всех принадлежащих данному лицу и подлежащих изъятию объектов недвижимого имущества.

3.10.6. Проект соглашения направляется заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, который:

1) указан правообладателем изымаемой недвижимости в соответствии с пунктом 12 статьи 56.6. Земельного кодекса Российской Федерации или при отсутствии данного адреса по адресу, который указан таким правообладателем в качестве адреса для связи с ним в ходе выявления лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд;

2) указан в выписке из Единого государственного реестра недвижимости (в отсутствие сведений о почтовых адресах, указанных в подпункте 1 настоящего пункта);

3) присвоен изымаемым объектам недвижимого имущества (в отсутствие сведений об адресах, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта).

3.10.7. Одновременно с проектом соглашения, направляемым правообладателю изымаемой недвижимости в соответствии с пунктом 3.10.6. настоящего административного регламента, направляются следующие документы:

1) кадастровые паспорта земельных участков, подлежащих изъятию в соответствии с соглашением, а также кадастровые паспорта расположенных на таких земельных участках зданий, сооружений, помещений в них, объектов незавершенного строительства (если сведения о таких зданиях, сооружениях, помещениях в них, объектах незавершенного строительства внесены в Единый государственный реестр недвижимости);

2) отчет об оценке рыночной стоимости изымаемых земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества или об оценке рыночной стоимости прав на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества, подлежащих прекращению в связи с изъятием, а также отчет об оценке размера убытков, причиняемых изъятием земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества;

3) отчет об оценке земельных участков и (или) иных объектов недвижимого имущества, предоставляемых взамен изымаемых, или оценке стоимости права, на котором предоставляются земельные участки взамен изымаемых, в случае, если условиями соглашения об изъятии недвижимости предусмотрено предоставление земельных участков или иных объектов недвижимого имущества взамен изымаемых объектов недвижимого имущества.

3.10.8. Если правообладатель изымаемой недвижимости указал в качестве адреса для связи с ним в ходе выявления лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд, адрес электронной почты, указанные в пунктах 3.10.6. и 3.10.7. настоящего административного регламента документы также направляются ему на данный адрес в электронной форме.

3.10.9. Правообладатель изымаемой недвижимости, отказавшийся принять проект соглашения, считается надлежащим образом получившим указанный проект соглашения.

3.10.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

подготовка соглашения - 30 дней со дня принятия уполномоченным органом решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

заключение соглашения - 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.

3.10.11. Результатом выполнения административной процедуры является:

подготовленный совместно с лицом, подавшим ходатайство об изъятии, проект соглашения;

подписанный руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом, а также руководителем организации, подавшей ходатайство об изъятии, проект соглашения.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Контроль над соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля исполнения положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона

от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области.

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

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками многофункционального центра в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункциональный центр в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц многофункционального центра в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».