|  |
| --- |
| Рисунок |
| **КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ** **ГОРОДА ЗАРЕЧНОГО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ****(Комитет по управлению имуществом г. Заречного)** |
| **П Р И К А З** |
|  |
| от | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| г. Заречный |

О внесении изменений в административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A7%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%8B%5CDesktop%5C%D0%B4%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%B8%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B8%201%20%D1%81%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D1%87.docx#P31) исполнения муниципальной услуги «Принятие решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения» от 16.11.2018 №85

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь постановлениями Администрации города Заречного Пензенской области от 14.03.2018 № 479 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями), от 03.04.2018 № 634 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с изменениями), пунктом 14 статьи 4.7.1, статьёй 5.1.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A7%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%8B%5CDesktop%5C%D0%B4%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%B8%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B8%201%20%D1%81%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D1%87.docx#P31) предоставления муниципальной услуги «Принятие решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения», утвержденный приказом Комитета по управлению имуществом г. Заречного от 16.11.2018 № 85 следующие изменения:

1.1. приложение к приказу Административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A7%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%8B%5CDesktop%5C%D0%B4%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%B8%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B8%201%20%D1%81%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D1%87.docx#P31) предоставления муниципальной услуги «Принятие решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения» изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящий приказ опубликовать в муниципальном печатном средстве массовой информации – в газете «Ведомости Заречного» и разместить на официальном сайте Администрации города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за начальником отдела по управлению земельными ресурсами Комитета.

Председатель Комитета А.М. Желтухин

Разослать:

В дело

Цисельской Л.В.

Корсаковой М.Н.

Сайт Администрации

«Ведомости Заречного»

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата |
|  | Начальник отдела по управлению земельными ресурсами | Л.В. Цисельская  |  |  |
| Исполнитель | Главный специалист отдела по управлению земельными ресурсами | Е.А. Чеснокова |  |  |

Антикоррупционная экспертиза проведена, коррупциогенные факторы не выявлены.

Приложение

к приказу от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_

Утвержден

приказом Комитета по управлению имуществом

г. Заречного Пензенской области

от «16» ноября 2018 № 85

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИЗЪЯТИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения» (далее - Административный регламент) является нормативным правовым актом Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области (далее – Комитет), наделенной в соответствии с федеральным законом, законодательством Пензенской области, Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Комитетом в процессе предоставления муниципальной услуги «Принятие решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Комитета, и их должностными лицами, между Комитетом и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

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

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

1.2.3. организации, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данных договоров в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации

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

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

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Комитете (отдел по управлению земельными ресурсами).

1.3.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником и специалистами отдела по управлению земельными ресурсами (далее - отдел), в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону должностное лицо и специалисты отдела Комитета обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного делопроизводства Комитета обращения;

- о принятии решения по конкретному обращению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к обращению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

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

Специалисты отдела, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен подпунктом «б» пункта 1.3.1 настоящего регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные подпунктом «б» пункта 1.3.1 настоящего Регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

г) заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (https://gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

1.3.2. На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Комитета и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Администрации: www.zarechny.zato.ru.

1.5. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Заречного Пензенской области (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.5.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы МФЦ размещены на официальном сайте Администрации: www.zarechny.zato.ru. и на официальном сайте МФЦ: http://zarechniy.mdocs.ru/.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения»**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

 – «Принятие решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу:

- Комитет по управлению имуществом города Заречного Пензенской области.

 В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Собрания представителей города Заречного Пензенской области.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом муниципальной услуги является:

- выдача распоряжения Комитета об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения;

- выдача распоряжения Комитета об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления и (или) документов из МФЦ в Комитет.

2.4.1. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

 2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками) («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

 - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (с изменениями и дополнениями) («Российская газета» №2823,30 октября 2001 г.);

 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изменениями и дополнениями). "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994;

 - Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями). ("Российская газета", № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ (ред. от 03.04.2018) «О государственной регистрации недвижимости» (с изменениями и дополнениями) ("Российская газета", № 156, 17.07.2015);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 15, ст. 2084);

- Закон Пензенской обл. от 04.03.2015 № 2693-ЗПО «О регулировании земельных отношений на территории Пензенской области» (с последующими изменениями) ("Пензенские губернские ведомости", 10.03.2015, № 12, с. 16);

- Постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 14.03.2018 № 479 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями) («Ведомости Заречного», 23.03.2018, № 12, с. 4);

- «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) («Стандартинформ», 2017);Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальном сайте Администрации: www.zarechny.zato.ru, в региональном реестре и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области;

 - Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области (принят Решением Собрания представителей г. Заречного от 19.12.2005 № 142) (с последующими изменениями) («Заречье», № 52, 28.12.2005);

 - Решение Собрания представителей города Заречного Пензенской области от 25.05.2011 № 262 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Заречного Пензенской области» (с последующими изменениями) («Ведомости Заречного», 03.06.2011, № 23, с. 54).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru), на Едином портале, в региональной информационной системе в разделе «Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области» (далее – Реестр), на Региональном портале: [www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru).

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в Реестре.

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

2.6. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Ходатайство об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (далее также - ходатайство), (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором указываются:

наименование и место нахождения организации, выступившей с ходатайством, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

кадастровый номер земельного участка (при наличии);

обоснование необходимости принятия решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

цель изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

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

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

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

2.6.2. К ходатайству прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действовать от его имени (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) может подать ходатайство и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Комитета;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Комитета;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.6.4. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. Копия утвержденного проекта межевания территории (при наличии) в случаях изъятия земельных участков для государственных нужд Пензенской области в целях размещения объектов регионального значения или для ведения работ, связанных с пользованием участками недр местного значения;

2.7.2. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении предполагаемых к изъятию земельных участков, а также на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;

2.7.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе;

2.7.4. Копия международного договора Российской Федерации в случае, если изъятие земельных участков осуществляется в связи с выполнением международных договоров Российской Федерации;

2.7.5. Копии документов, содержащих сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае отсутствия таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

2.7.6. Копия документа, подтверждающего иные основания, предусмотренные федеральными законами, в случае если изъятие земельных участков для государственных нужд Пензенской области осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.7.7. Копия лицензии на пользование недрами (в случае изъятия земельных участков для проведения работ, связанных с пользованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя).

2.8. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7.

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации - запрос и предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пензенской области - запрос и предоставление сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.14. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.15. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче ходатайства и (или) документов - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

2.16.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

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

2.17. Здания, в котором располагаются помещения Комитета, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

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

Вход в помещение оборудован вывеской с наименованием органа местного самоуправления Пензенской области – «Комитет по управлению имуществом г. Заречного Пензенской области».

На территории, прилегающей к Комитету, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.18. В помещениях Комитета размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;

- справочные телефоны и график работы специалистов Комитета.

2.19. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста Комитета.

Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии и инициалов муниципального служащего, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей снабжаются стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

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

2.21. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.22. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы муниципального служащего, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Комитета, МФЦ.

Специалисты Комитета, МФЦ, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.23. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

 На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, МФЦ оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему должен быть обеспечен доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале и (или) Региональном портале;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

2.25. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими, работниками Комитета, специалистами МФЦ:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.26.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Комитет - не более двух;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель со специалистами не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

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

2.27. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Передача документов заявителя из МФЦ в Комитет осуществляется курьером МФЦ лично под роспись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Комитета возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

2.28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, её должностных лиц.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

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

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Комитета (далее - сотрудники Комитета) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A7%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%8B%5CDesktop%5C%D0%B4%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%B8%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B8%201%20%D1%81%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D1%87.docx#P548) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту):

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

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

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

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

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

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

3.1.7. Издание распоряжения Комитетом об изъятии земельных участков для муниципальных нужд или распоряжения Комитета об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

3.1.8. Осуществление Комитетом действий в соответствии с пунктом 10 статьи 56.6 Земельного кодекса РФ;

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

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

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

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация ходатайства об изъятии и документов.

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

Критерием принятия решения об осуществлении Комитетом административного действия является поступление ходатайства об изъятии и документов в Комитет.

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

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

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

Председатель Комитета определяет ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста Комитета (далее – ответственный исполнитель) и передает ему на исполнение ходатайство об изъятии и документы.

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

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

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

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

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

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

Ответственный исполнитель:

- устанавливает полномочие Комитета по принятию решения
об изъятии земельного участка для целей, указанных в ходатайстве об изъятии;

- проверяет соответствие заявителя требованиям, предусмотренным
пунктом 1.2. Административного регламента;

- проверяет наличие или отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- проверяет соответствие ходатайства об изъятии земельных участков по содержанию и форме требованиям, установленным в приложении № 1 к Административному регламенту, в том числе документов, поданных в электронной форме, требованиям Приказа Минэкономразвития РФ № 250.

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью);

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в случае, если они не представлены заявителем самостоятельно.

Ответственный исполнитель готовит запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых могут находиться указанные документы и передает их Председателю Комитета. Председатель Комитета рассматривает подготовленные запросы и подписывает их, после чего специалист Комитета, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции регистрирует запрос в Журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета, после чего осуществляет их отправку.

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

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

По результатам проверки представленных заявителем ходатайства об изъятии и документов, полученных по межведомственному запросу, при наличии оснований для отказа в приеме Комитетом ходатайства об изъятии и документов или оснований для возврата ходатайства об изъятии и документов, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.11 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в приеме ходатайства об изъятии и документов, при несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи или проект уведомления о возврате ходатайства об изъятии и документов, содержащие сведения о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должны быть представлены ходатайство об изъятии и документы.

При отсутствии оснований для отказа в приеме Комитетом ходатайства об изъятии и документов и оснований для возврата ходатайства об изъятии и документов, предусмотренных в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект уведомления о приеме ходатайства и документов к рассмотрению Комитетом.

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

Результатом административного действия является направление заявителю одним из способов, указанных в ходатайстве об изъятии, уведомления об отказе в приеме ходатайства об изъятии и документов, при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.10 Административного регламента, уведомления о возврате ходатайства об изъятии и документов, при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.11 Административного регламента или уведомления о приеме ходатайства об изъятии и документов к рассмотрению Комитетом, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.11 Административного регламента.

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

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

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

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

Критерием принятия решения о направлении запроса в орган регистрации прав в целях выявления лиц, земельные участки которых подлежат изъятию или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, является отсутствие оснований для отказа для отказа в приеме Комитетом ходатайства об изъятии и документов и для возврата ходатайства об изъятии и документов, предусмотренных в пунктах 2.10 и 2.11 Административного регламента.

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

Результатом административного действия является зарегистрированный и направленный запрос в орган регистрации прав в целях выявления лиц, земельные участки которых подлежат изъятию или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

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

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

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

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

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

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

1) запрашивает сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества в архивах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых могут находиться указанные сведения, а также у предполагаемых правообладателей изымаемых земельных участков или иных объектов недвижимого имущества;

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

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

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

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

Опубликование сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд, а также размещение информации на информационных щитах в соответствии с [подпунктами 2 и 4](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A7%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%8B%5CDesktop%5C%D0%B4%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D0%B0%5C%D0%B8%D0%B7%20%D0%94%D0%B5%D0%BF%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B8%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5.doc#Par39) настоящего пункта Административного регламента осуществляется за счет средств заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Критерием принятия решения о подготовке Комитетом уведомления является непредставление лицами, подавшими заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, документов, устанавливающих или удостоверяющих их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представленные ими документы не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

3.2.7. Принятие Комитетом решения в форме распоряжения Комитета об изъятии земельных участков для муниципальных нужд или распоряжения Комитета об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет сведений о выявленных лицах, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд.

Критерием принятия решения о подготовке проекта распоряжения Комитета об изъятии земельных участков для муниципальных нужд либо об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд является наличие (отсутствие) сведений о выявленных лицах, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд и наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

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

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

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

Результатом административной процедуры является подписанное Председателем Комитета и зарегистрированное распоряжение Комитета об изъятии земельных участков для муниципальных нужд при наличии у Комитета сведений о выявленных лицах, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд либо распоряжение Комитета об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента и направление заявителю с сопроводительным письмом, с указанием оснований принятого решения, копии распоряжения Комитета об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

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

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

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

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

Критерием принятия решения об осуществлении Комитетом действий в соответствии с пунктом 10 статьи 56.6 Земельного кодекса РФ является принятое и зарегистрированное в уставленном Комитетом порядке делопроизводства, распоряжение Комитета об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

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

- обеспечение опубликования распоряжения Комитета об изъятии земельных участков для муниципальных нужд (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом *ЗАТО города Заречного Пензенской области* по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию;

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

- направление копии распоряжения Комитета об изъятии земельных участков для муниципальных нужд в орган регистрации прав;

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

Результатом административной процедуры является:

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

- опубликованное распоряжения Комитета об изъятии земельных участков для муниципальных нужд (за исключением приложений к нему) в газете «Ведомости Заречного»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение исходящего регистрационного номера сопроводительному письму к соглашению об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд, направленному сторонам такого соглашения для подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

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

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

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

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

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

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

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

Председатель Комитета подписывает распоряжение о внесении изменений в распоряжение, указанное в пункте 2.3 Административного регламента, или дополнительное соглашение к соглашению об изъятии земельных участков, указанному в пункте 2.3 Административного регламента, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

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

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

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

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

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

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

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

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.**

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

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

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

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

- проверяет правильность заполнения ходатайства в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии ходатайства с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

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

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

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

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

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

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

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы Комитета) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Проведение плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется рабочей группой по вопросам реализации в городе Заречном Пензенской области положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – рабочая группа). Результаты деятельности рабочей группы оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Комитет, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Комитета. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.5.2. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

5.1.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Председателя Комитета или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, неправомерные решения, действия (бездействие) Комитета должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале либо Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

5.4.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.4.2. 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.4.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.4.5. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.4.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.4.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4.9. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.4.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Председателя Комитета подается в Администрацию г. Заречного Пензенской области.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) Председателя Комитета, подаются в Администрацию г. Заречного Пензенской области, где рассматриваются уполномоченным лицом. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пензенской области.

5.7. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя Председателя Комитета.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным приказом Комитета и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг».

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, Председателя Комитета, муниципального служащего Комитета может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.9.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 5.6.1, 5.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. В случае подачи жалобы заявителем через МФЦ – многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.12. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Комитет.

5.13. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.14. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) председателя Комитета или муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.15. Заявитель имеет право обратиться в Комитет за получением исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.17. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.18. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [5.18](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A7%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%8B%5CDesktop%5C%D0%B4%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D0%B0%5C%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BD%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%20%D0%B8%D0%B7%D1%8A%D1%8F%D1%82%D0%B8%D0%B8%201%20%D1%81%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D1%87.docx#P444) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

5.21. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.18 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

5.24. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг»;

- постановление Администрации ЗАТО города Заречного Пензенской области от 24.09.2018 №2134 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Заречного Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Принятие решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения»

Бланк

Ходатайства об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения

|  |  |
| --- | --- |
| Кому: | Председателю Комитета по управлению имуществом города Заречного Пензенской области |
| От кого наименование юридического лица | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место нахождения юридического лица (юридический и почтовый адрес)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ф.И.О. руководителя  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН/КПП/ОГРН | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт гражданина РФсерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Средства связи (телефон, адрес электронной почты) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Содержание ходатайства об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения |
| Прошу изъять для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения |
| Известные заявителю кадастровый(ые) (условный(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов), предполагаемого(ых) к изъятию (за исключением случаев, когда земельный участок предстоит образовать) или их примерное местоположение |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Известные заявителю кадастровый(ые) (условный(ые) номер(а) расположенного(ых) на земельном(ых) участке(ах) объекта(ов) недвижимого имущества |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Цель изъятия земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения (выбрать нужное) |
| строительство, реконструкция объектов государственного или местного значения |
| проведение работ, связанных с пользованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя |
| снос или реконструкция многоквартирного дома, признанного аварийным |
| иные цели, предусмотренные федеральными законами (указать в случае выбора)  |
| Обоснование необходимости принятия решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения |
| В случае строительства, реконструкции объектов государственного или местного значения (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по основаниям, установленным пунктом 2 статьи 56.3 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004), а также в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 26 [Федерального закона от 31 декабря 2014 г. № 499-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/420242951) |
| Утвержденный документ территориального планирования (соответствующей территории, на которой расположен(ы) предполагаемый(ые) к изъятию земельный(ые) участок(ки)) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата и номер документа об утверждении документа территориального планирования) |
| Утвержденный проект планировки территории (соответствующей территории, на которой расположен(ы) предполагаемый(ые) к изъятию земельный(ые) участок(ки)) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата и номер документа об утверждении проекта планировки территории) |
| В случае проведения работ, связанных с пользованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по иным основаниям) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, выдавшего лицензию на пользование недрами) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата выдачи и номер лицензии на пользование недрами) |
| В случае сноса или реконструкции многоквартирного дома, признанного аварийным (в случае изъятия земельного участка в связи с признанием расположенного на таком земельном участке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по иным основаниям) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(стороны по договору о развитии застроенной территории) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата заключения и номер договора о развитии застроенной территории) |
| Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства об изъятии |
| в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет) |
| в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет) |
| в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет) |
| в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да/нет) |
| Документы, прилагаемые к заявлению: |
| Подтверждаю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем ходатайстве (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услугиСрок действия согласия субъекта персональных данных - 6 месяцев.Способ отзыва согласия на обработку персональных данных - путем направления отзыва в письменном виде в орган, указанный в пункте 1 настоящего ходатайства |
| Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям |
| Подпись: | Дата: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Подпись) (инициалы, фамилия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Печать заявителя)(при наличии) | "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_ г. |
| наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных |  |  |

Приложение № 2

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Принятие решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения»

БЛОК-СХЕМА

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

|  |
| --- |
| Прием и регистрация ходатайства для получения муниципальной услуги  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | установление оснований для отказа в приеме ходатайства об изъятии и документов и возврата ходатайства |  |  |  |

|  |
| --- |
| Формирование и направление запросов |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Рассмотрение ходатайства и принятие решения |  |  |  |

|  |
| --- |
| издание распоряжения об изъятии или об отказе в удовлетворении ходатайства |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Подготовка и заключение соглашения об изъятии |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |  |  |  |