

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Постановлением администрации Уинского муниципального округа Пермского края от 13.05.2020 № 259-01-03-171 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Уинского муниципального округа Пермского края», Уставом Уинского муниципального округа Пермского края, администрация Уинского муниципального округа Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлениюмуниципальной услуги «Резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Уинского муниципального округа в сети «Интернет».

3. Контроль над исполнением постановления возложить на начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа Зацепурина Ю.В.

Глава муниципального округа –

глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н. Зелёнкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Уинского муниципального округа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**"Резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд" на территории Уинского муниципального округа Пермского края (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по резервированию и изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте Административного регламента, применяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовой основой предоставление муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136ФЗ;

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

 4) Гражданский кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

 6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 8) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации №250 от 23.04.2015г. «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационнотелекоммуникационной сети «интернет» и требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.07.2015);

 9) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд»;

10) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.08.2013 № 269 «Об утверждении формы ходатайства об изъятии для государственных и муниципальных нужд земельных участков, необходимых для ведения работ, связанных с пользованием недрами, у собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков»;

11) Устав Уинского муниципального округа Пермского края.

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются организации, указанные в пунктах 1,3 статьи 56.4 Земельного кодекса. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Уинского муниципального округа вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в секторе по работе с муниципальным имуществом и землеустройству (далее по тексту – Сектор), с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайте.

1.5.1.Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предоставляется:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом администрацией Уинского муниципального округа в лице управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа (далее – Управление) выраженной в письменной или электронной форме (далее - Заявители).

 Управление имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа, расположенный по адресу: 617520, Пермский край, с. Уинское, ул. Коммунистическая, 2.

Режим работы (время местное):

понедельник – пятница с 09:00 до 17:00,

пятница неприемный день

перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:

понедельник – четверг с 09:00 до 17:00,

пятница неприемный день

перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контакты:

- телефоны: (34259) 2-38-06, 2-33-06, 2-33-89

- адрес электронной почты – komitetuinsk@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Уинского муниципального округа в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http://www.uinsk.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru/ (далее – Единый портал при наличии технической возможности).

1.5.2. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения
о взаимодействии.

При однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг МФЦ организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.perm.ru./.

1.5. 3.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

1.5.4. на информационных стендах в здании Управления;

1.5.5. на официальном сайте;

1.5.6. на Едином портале;

1.5.7. посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

1.5.8. с использованием средств телефонной связи;

1.5.9.при личном обращении в Управление,МФЦ;

1.5.10. при обращении доверенного лица заявителя.

1.6. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала при наличии технической возможности.

1.7. На информационных стендах в здании Управления, размещается следующая информация:

1.7.1. извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

1.7.2. извлечения из текста административного регламента;

1.7.3. блок-схема предоставления муниципальной услуги;

1.7.4. перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.7.5. перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

1.7.6. образцы оформления документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

1.7.7. информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работыУправления;

1.7.8. график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими Управления;

1.7.9. информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

1.7.10. основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги;

1.7.11. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.7.12. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

1.7.13. порядок получения консультаций;

1.7.14. порядок обжалования решений, действий (бездействия) Управления, должностных лиц, муниципальных служащих Управления;

1.7.15. иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд" на территории Уинского муниципального округаПермского края.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Уинского муниципального округа в лице управления имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление а администрации об изъятии (резервировании) земельных участков для муниципальных нужд;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи ходатайства и не может превышать 85 (восемьдесят пять) дней.

2.4.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней со дня его принятия.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. К документам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, подлежащим предоставлению заявителем, относятся:

1) ходатайство об изъятии земельных участков для муниципальных нужд по форме согласно приложению № 1;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) 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.

2.5.2. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, заявитель вправе предоставить, относятся:

1) копия утвержденного проекта межевания территории (при наличии);

2) копия решения о создании или расширении особо охраняемой природной территории (в случае изъятия земельных участков для создания или расширения особо охраняемой природной территории);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка из ЕГРН) на предполагаемые к изъятию для муниципальных нужд земельные участки, а также на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – выписка из ЕГРЮЛ) о заявителе;

5) копия международного договора Российской Федерации в случае, если изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в связи с выполнением международных договоров Российской Федерации;

6) копии документов, содержащих сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае отсутствия таких сведений в Едином государственном реестре недвижимости;

7) копию документа, подтверждающего иные основания, предусмотренные федеральными законами, в случае, если изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 49 Земельного кодекса.

Если такие документы не были представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

2.5.3. Управление не вправе требовать от заявителя:

 1) представление 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) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае направления документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) ходатайство об изъятии по содержанию или по форме не соответствует требованиям, установленным приложением №1 к Административному регламенту;

3) ходатайство об изъятии подано лицом, не указанным в пункте 1.4 Административного регламента;

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

5) несоответствие документов требованиям, указанным в п.2.5.4 Административного регламента;

6) текст ходатайства не поддается прочтению, ответ на ходатайство не дается не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня его регистрации сообщается лицу, направившему ходатайство, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

2.6.2. В течение пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства Управление возвращает это ходатайство заявителю, если оно не соответствует положениям пунктов 2.5.1. и 2.5.4 административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пп.2,3,4,5 п.2.5.1 Административного регламента. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления.

2.6.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном п.3.2. Административного регламента.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не соблюдены условия изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд, предусмотренные статьей 56.3 Земельного Кодекса;

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

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

4) в иных случаях, установленных законом субъекта Российской Федерации, если подано ходатайство об изъятии земельных участков для региональных или муниципальных нужд.

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно и без взимания государственной пошлины.

2.8.1. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Управление для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.10. Срок регистрации представленных в администрацию документов при непосредственном обращении заявителя в администрацию не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации почтовой связи, многофункциональный центр или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию до 17:00. При поступлении документов после 17:00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления;

2) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места муниципальных служащих оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;

3) места ожидания в очереди оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

4) места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности его оформления. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в Управление лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, возможность представления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления, а также их должностных лиц.

2.13. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

 4) оперативность вынесения решения в отношении рассмотрения обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

1) прием и регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) резервирование земельных участков.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление ходатайства и приложенных к нему документов, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты Управления;

4) через многофункциональный центр.

3.2.2. При поступлении в Администрацию документов, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов осуществляет их регистрацию в тот же день и направляет их ответственному исполнителю администрации за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5.2. Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом Управления в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня приема и регистрации документов, формируются и направляются межведомственные запросы: в Управление Федеральной налоговой службы по Пермскому краю - в целях получения выписки из ЕГРЮЛ, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, выписки из ЕГРИП, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель; в Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» – в целях получения кадастрового паспорта на земельный участок, выписки из ЕГРН, в отношении земельного участка, подлежащего изъятию, а также объектов недвижимости, расположенных на данном земельном участке; в органы государственной власти, органы местного самоуправления – в целях получения копии утвержденного проекта межевания территории; копии решения о создании или расширении особо охраняемой природной территории (в случае изъятия земельных участков для создания или расширения особо охраняемой природной территории); копии международного договора Российской Федерации в случае, если изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в связи с выполнением международных договоров Российской Федерации. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с действующим законодательством и соответствующими соглашениями.

3.3.3. В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.2. административного регламента. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.5. Выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд, осуществляется в соответствии со статьей 56.5 Земельного кодекса, не менее чем за шестьдесят дней до принятия решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

3.4. Принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 2.5.1 и 2.5.2. Административного регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель администрации за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект Постановления администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд являющееся решением об изъятии земельных участков, соответствующее требованиям статьи 56.6. Земельного кодекса.

3.4.3. Решение об изъятии не может быть принято в случае, если:

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

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

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

3.4.4. Отсутствие в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества, а также отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых 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.

3.4.5. Переход прав на земельные участки, подлежащие изъятию, и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества, а также образование из таких земельных участков или иных объектов недвижимого имущества новых земельных участков или объектов недвижимого имущества не влечет за собой необходимость принятия нового решения об изъятии земельных участков или о внесении изменений в ранее принятое решение об изъятии.

3.4.6. Решение об изъятии действует в течение трех лет со дня его принятия.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем администрации за предоставление муниципальной услуги в течение девятнадцати календарных дней со дня получения ходатайства и прилагаемых к нему документов проекта постановления об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма.

 3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации постановления об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма.

3.5.2. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания документов, указанных в пункте 3.5.1. административного регламента, направляет указанные документы заявителю почтовым направлением с уведомлением о вручении, либо выдает заявителю (его представителю) под роспись.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю постановления об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма.

3.5.4. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги выдается через многофункциональный центр.

3.6. Резервирование земельных участков.

3.6.1. Решение о резервировании земельных участков принимается на основании следующих документов:

1) документация по планировке территории;

2) документы территориального планирования в случаях создания особо охраняемых природных территорий, размещения объектов обороны и безопасности;

 3) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально-сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном законодательством порядке.

3.6.2. Земли для государственных или муниципальных нужд могут резервироваться на срок не более чем три года, а при резервировании земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности и указанных в заявке высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, исполнительно-распорядительного органа муниципального образования на создание особой экономической зоны в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2005 года № 116-ФЗ "Об особых экономических зонах в Российской Федерации", на срок не более чем два года. Допускается резервирование земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, для строительства и реконструкции объектов внутреннего водного транспорта, воздушного транспорта (в том числе объектов единой системы организации воздушного движения), строительства и реконструкции автомобильных дорог межмуниципального значения, местного значения и других линейных объектов муниципального значения на срок до двадцати лет.

3.6.3. Решение о резервировании земельных участков оформляется в виде постановления администрации, которое должно содержать:

1) цели и сроки резервирования земель;

2) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется резервирование земельных участков;

 3) ограничения прав на зарезервированные земельные участки, устанавливаемые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, необходимые для достижения целей резервирования земельных участков;

4) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой резервируемых земельных участков, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земельных участков.

3.6.4. К постановлению администрации о резервировании земельных участков прилагается схема резервируемых земельных участков, а также перечень кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земельных участков. Решение о резервировании земельных участков и схема резервируемых земельных участков должны содержать необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о земельных участках (их частях), права на которые ограничиваются решением о резервировании земельных участков. Решение о резервировании земельных участков принимается по отношению к земельным участкам, находящимся в пределах одного кадастрового округа.

3.6.5. Должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает:

 1) размещение на официальном сайте администрации постановления администрации о резервировании земельных участков;

 2) производит государственную регистрацию ограничений прав, установленных решением о резервировании земельных участков, путем направления постановления о резервировании земельных участков. В случае прекращения действия ограничений прав, установленных решением о резервировании земель, Администрация, обязана в течение 30 дней с даты наступления обстоятельств, указанных в пункте 10 Положения о резервировании земель для государственных и муниципальных нужд, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 N 561, обратиться в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости, с заявлением об исключении из государственного кадастра недвижимости сведений о зарезервированных землях, а также в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации прекращения ограничений прав, вызванных резервированием земель. 3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней. 3.6.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание постановления Администрации о резервировании земельных участков.

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

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется заместителем начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты
и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.5.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.5.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков
и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов, либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники МФЦ при неисполнении, либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, по работе с комплексными запросами, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации
и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется
в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять
в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные
и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями
по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V.** **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)
и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работником МФЦ, муниципальным служащим либо организациями или их работниками при получении данной заявителем муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе
в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

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

5.2.3. требование представления заявителем документов,
не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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;

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

5.2.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб).

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.7.1. непосредственно в канцелярию органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.7.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.7.3. в ходе личного приема руководителя органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7.4. в организации, где предусмотрен прием запросов о предоставлении муниципальных услуг и прием комплексных запросов.

5.8. Время приема жалоб органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.9.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.9.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

5.9.3. через официальный сайт.

5.9.4. через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.12. В органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.12.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.13. Жалоба, поступившая ворган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.14. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок
15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих
в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток
и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в срок 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный
на рассмотрение жалоб,принимает решение об удовлетворении жалобы,
в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами,
а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления.

5.20.Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, отказывает
в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.20.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией,
о чем в срок 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобыподписывается уполномоченным должностным лицом органа, уполномоченного
на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.25.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.25.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения
о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.25.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.25.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.25.5. принятое по жалобе решение;

5.25.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.25.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.27. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.28. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение
к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация
и документы представляются ему для ознакомления с органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.29.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащихпосредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале при наличии технической возможности.

ХОДАТАЙСТВО

об изъятии земельных участков для муниципальных нужд

Прошу изъять для муниципальных нужд земельные участки площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м., местоположением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ категории земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровые (условные номера земельных участков\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровые (условные номера расположенных на земельных участках объектов недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цель изъятия земельного участка для муниципальных нужд (нужное подчеркнуть) 1) строительство, реконструкция объектов государственного или местного значения; 2) проведение работ, связанных с пользованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя; 3) снос или реконструкция многоквартирного дома, признанного аварийным; 4) иные цели, предусмотренные федеральными законами (указать в случае выбора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Обоснование необходимости принятия решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд 1) в случае строительства, реконструкции объектов государственного или местного значения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, дата и номер документа об утверждении документа территориального планирования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование, дата и номер документа об утверждении проекта планировки территории) 2) в случае проведения работ, связанных с пользованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего лицензию на пользование недрами, дата выдачи и номер лицензии на пользование недрами) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3) в случае сноса или реконструкции многоквартирного дома, признанного аварийным (в случае изъятия земельного участка в связи с признанием расположенного на таком земельном участке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (стороны по договору о развитии застроенной территории) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата заключения и номер договора о развитии застроенной территории)

Способ получения результата муниципальной услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документы прилагаемые к ходатайству:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги. 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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п. (подпись) (инициалы, Фамилия)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по резервированию и изъятию земельных участков для муниципальных нужд

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Постановление администрации Уинскогомуниципального округа об изъятии (резервировании) для муниципальных нужд

Направление письма о невозможности подготовки документов

Принятие решения об изъятии земельных участков и о резервировании земель

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Направлениеписьма о невозможности подготовки документов

Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем