

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изъятие земельных участков для муниципальных нужд» и отмене нормативного правового акта**

В целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги «Изъятие земельных участков для муниципальных нужд», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Усолье-Сибирское, утвержденным постановлением администрации от 29.08.2022г. № 1824-па, ст. ст. 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изъятие земельных участков для муниципальных нужд».

2. Отменить постановление администрации города Усолье-Сибирское от 26.04.2017г. № 917 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изъятие земельных участков для муниципальных нужд».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальное Усолье» и разместить на официальном сайте администрации города Усолье-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Суханову М.Ш.

**Мэр города М.В. Торопкин**

Утвержден постановлением администрации города Усолье-Сибирское № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года

**Административный регламент предоставления**

# муниципальной услуги «Изъятие земельных участков для муниципальных нужд»

#  I. Общие положения

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изъятие земельных участков для муниципальных нужд» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по изъятию земельных участков в муниципальном образовании «город Усолье-Сибирское».

# Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются организации (далее – Заявители):

- уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или 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;

- с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- являющиеся юридическими лицами, обеспечивающими в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 - непосредственно при личном приеме заявителя в администрации города Усолье-Сибирское, в лице земельного отдела комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Усолье-Сибирское (далее - Уполномоченный орган);

 - по телефону Уполномоченным органом;

 - письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

 - посредством размещения в открытой и доступной форме информации: на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.usolie-sibirskoe.ru>.);

 - посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

 справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

 по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

 **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Изъятие земельных участков для муниципальных нужд».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц;

- Публично-правовой компанией «Роскадастр».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу 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 муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (постановление администрации города Усолье-Сибирское);

- решения об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии со статьями 56.4, 56.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.7. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

# муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Ходатайство об изъятии земельных участков для муниципальных нужд по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В ходатайстве указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа на указанный им адрес электронной почты;

 - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе;

 2.8.2. Копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, за исключением случаев, когда [ходатайство](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=418347&dst=100029) об изъятии подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание ходатайства об изъятии.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

2.8.3. Схему 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.

 2.9. Ходатайство и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

**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

2.10. 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:

2.10.1. Копия утвержденного проекта межевания территории (при наличии);

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

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на предполагаемые к изъятию для муниципальных нужд земельные участки, а также на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;

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

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

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

2.10.7. Копию документа, подтверждающего иные основания, предусмотренные федеральными законами, в случае, если изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с подпунктом 3 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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;

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации города Усолье-Сибирское находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.11.3. 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Уполномоченный орган в срок не более чем пять рабочих дней со дня поступления ходатайства об изъятии возвращает его без рассмотрения по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

2.12.1. Орган местного самоуправления не вправе принимать решение об изъятии земельного участка для целей, указанных в ходатайстве об изъятии;

2.12.2. Заявитель не является лицом, предусмотренным пунктами 1 - 3 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.12.3. Не представлена схема расположения земельного участка и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование такого земельного участка;

2.12.4. Ходатайство об изъятии по содержанию или форме не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктом 7 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации.

 Уполномоченный орган 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.

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Не соблюдены условия изъятия земельных участков для муниципальных нужд, предусмотренные [статьей 56.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=1285) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.14.2. Ходатайством об изъятии предусмотрено изъятие земельного участка по основаниям, не предусмотренным федеральными законами;

2.14.3. Схема расположения земельного участка, приложенная к ходатайству об изъятии, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [подпунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=370), [3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=372) - [5 пункта 16 статьи 11.10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=374) Земельного кодекса Российской Федерации;

2.14.4. В иных случаях, установленных законом субъекта Российской Федерации, если подано ходатайство об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

 **или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

 **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.19. Срок регистрации ходатайства о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке

(парковке) выделяется не менее 10% 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 целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

 системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

 фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

 графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

 возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в

котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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 использование кресла коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

# Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Законодательством не предусмотрена возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.24. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в части:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю на указанный им адрес электронной почты.

 2.25. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к [ходатайству](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=418347&dst=100029) об изъятии, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

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

2.26. Документы, которые представляются Уполномоченным органом по результатам рассмотрения ходатайства 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.

2.27. Средства электронной подписи, применяемые при подаче [ходатайства](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=418347&dst=100029) об изъятии, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд;

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения о предоставлении услуги;

- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в**

# выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.1 пункта 3.2 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.1 пункта 3.2 настоящего подраздела.

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

# Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

 Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

 решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

 выявления и устранения нарушений прав граждан;

 рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении

 муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов муниципального образования «город Усолье-Сибирское»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том

числе на качество предоставления муниципальной услуги.

# Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования «город Усолье-Сибирское» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

# Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

# (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

#

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

# Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

# Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**Мэр города М.В. Торопкин**

 Приложение № 1

 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Изъятие земельных участков для муниципальных нужд»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

*(наименование уполномоченного органа)*

 Кому:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения ходатайства по услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом  | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги  |
| 2.14.1.  | Не соблюдены условия изъятия земельных участков для муниципальных нужд, предусмотренные статьей 56.3 Земельного кодекса Российской Федерации |  Указываются основания такого вывода       |
| 2.14.2.   | Ходатайством об изъятии предусмотрено изъятие земельного участка по основаниям, не предусмотренным федеральными законами |  Указываются основания такого вывода    |
| 2.14.3.  | Схема расположения земельного участка, приложенная к ходатайству об изъятии, не может быть утверждена по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3 - 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации |  Указываются основания такого вывода         |
| 2.14.4.  |  В иных случаях, установленных законом субъекта Российской Федерации, если подано ходатайство об изъятии земельных участков для муниципальных нужд. |  Указываются основания такого вывода      |

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с ходатайством о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность уполномоченного сотрудника

**Мэр города М.В. Торопкин**

 Приложение № 2

 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Изъятие земельных участков для муниципальных нужд»

**Форма решения о возврате документов, необходимых для предоставления услуги**

*(наименование уполномоченного органа)*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о возврате документов, необходимых для предоставления услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов приняторешение о возврате документов, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента  | Наименование основания для отказа  |  Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги  |
| 2.12.1.  | Орган местного самоуправления не вправе принимать решение об изъятии земельного участка для целей, указанных в ходатайстве об изъятии;; |  Указываются основания такого вывода     |
| 2.12.2.  | Заявитель не является лицом, предусмотренным пунктами 1 - 3 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации |  Указываются основания такого вывода     |
| 2.12.3.  | Не представлена схема расположения земельного участка и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование такого земельного участка |  Указываются основания такого вывода   |
| 2.12.4.  | Ходатайство об изъятии по содержанию или форме не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктом 7 статьи 56.4 Земельного кодекса Российской Федерации |  Указываются основания такого вывода  |

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги с ходатайством о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного сотрудника

**Мэр города М.В. Торопкин**

 Приложение № 3

 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Изъятие земельных участков для муниципальных нужд»

**Форма ходатайства о предоставлении муниципальной услуги «Изъятие земельных участков для муниципальных нужд»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ходатайствооб изъятии земельных участков для муниципальных нужд |
| 1 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, принимающего решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд) |
| 2 | Сведения о заявителе |
| 2.1 | Полное наименование |  |
| 2.2 | Сокращенное наименование (при наличии) |  |
| 2.3 | Организационно-правовая форма |  |
| 2.4 | Адрес (место нахождения) | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| 2.5 | ОГРН |  |
| 2.6 | Дата внесения записи в ЕГРЮЛ |  |
| 2.7 | ИНН |  |
| 3 | Сведения о представителе заявителя: |
| 3.1 | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| 3.2 | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 3.3 | Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| 3.4 | Телефон |  |
| 3.5 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  |
| 4 | Содержание ходатайства об изъятии земельного участка для муниципальных нужд |
| 4.1 | Прошу изъять для муниципальных нужд |
| 4.2 | Известные заявителю кадастровый(ые) (условный(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов), предполагаемого(ых) к изъятию (за исключением случаев, когда земельный участок предстоит образовать), или их примерное местоположение |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 4.3 | Известный заявителю кадастровый(ые) (условный(ые) номер(а) расположенного(ых) на земельном(ых) участке(ах) объекта(ов) недвижимого имущества |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 4.4 | Цель изъятия земельного участка для муниципальных нужд(выбрать нужное) |
|  | строительство, реконструкция объектов местного значения |
|  | снос или реконструкция многоквартирного дома, признанного аварийным |
|  | иные цели, предусмотренные федеральными законами (указать в случае выбора)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5 | Обоснование необходимости принятия решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд |
| 5.1 | В случае строительства, реконструкции объектов местного значения (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по основаниям, установленным [пунктом 2 статьи 56.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454318&dst=1287) Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных [пунктом 4 статьи 26](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=381495&dst=100458) Федерального закона от 31 декабря 2014 г. № 499-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"  |
| 5.1.1 | Утвержденный документ территориального планирования (соответствующей территории, на которой расположен(ы) предполагаемый(ые) к изъятию земельный(ые) участок(ки) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, утвердившего документ территориального планирования) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата и номер документа об утверждении документа территориального планирования) |
| 5.1.2 | Утвержденный проект планировки территории (соответствующей территории, на которой расположен(ы) предполагаемый(ые) к изъятию земельный(ые) участок(ки) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, утвердившего проект планировки территории) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата и номер документа об утверждении проекта планировки территории) |
| 5.2 | 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) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации, с которой заключен договор о комплексном развитии территории) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата заключения и номер договора о комплексном развитии территории) |
| 6 | 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) |
| 7 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 8 | 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 государственной услуги |
| 9 | Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям |
| 10 | Подпись: | Дата: |
|  |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия |  | (печать заявителя) (при наличии) |  |

**Мэр города М.В. Торопкин**

 Приложение № 4

 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Изъятие земельных участков для муниципальных нужд»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры  | Содержание административных действий  | Срок выполнения администрати вных действий  | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия  | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система   |  | Критерии принятия решения  | Результат административного действия, способ фиксации  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |  | 6  | 7  |
| 1. Проверка документов и регистрация ходатайства  |  |
| Поступление ходатайства и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган  | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента   | 5 рабочих дней  | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган   | –   |  | регистрация ходатайства и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов   |
| В случае выявления оснований для возврата документов, направление заявителю уведомления заказным почтовым отправлением с уведомлением, на указанный им адрес электронной почты. | 5 рабочих дней       |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  |  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  |  |       |  |  |  |  |
| В случае отсутствия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация ходатайства в электронной базе данных по учету документов  | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции  | Уполномоченный орган  |
| Проверка ходатайства и документов представленных для получения муниципальной услуги  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган | –  |   |
|  | 2. Получение сведений посредством СМЭВ  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги  | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента  | В день регистрации ходатайства и документов  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный органСМЭВ  | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)  | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ  |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов  |  | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляю щие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрен ы законодательством РФ и субъекта РФ  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган) СМЭВ  | –  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
| 3. Выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| Выявление лиц | 1) запрос сведений об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию муниципальных нужд, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;2) обеспечение опубликования сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд;3) обеспечение размещения на официальном сайте уполномоченного органа сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд4) обеспечение размещения сообщения о планируемом изъятии земельных участков на информационном щите в границах населенного пункта. | В срок не более чем десять 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 имуществаВ срок не менее чем за шестьдесят дней до принятия решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд | Должностное лицо Уполномоченного органа,ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган | Отсутствие сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества  | Направлены запросы, опубликованы сообщения, сообщения размещены на официальном сайте, сообщения размещены на информационном щите  |
| 4. Рассмотрение документов и сведений |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги  | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  | 1 рабочий день   | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган  | Наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги | Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги |
| 5. Принятие решения  |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги   | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги   | В срок не более чем тридцать календарных дней со дня поступления ходатайства об изъятии -решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии.Через шестьдесят календарных дней после выявления правообладателей – решение об изъятии  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган | –   | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту, постановление администрации города Усолье-Сибирское  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 6. Направление результата  |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента  | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги;Размещение решения об изъятии на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";Опубликование решения об изъятии (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа;Направление копии решения об изъятии правообладателям изымаемой недвижимости;Направление копии решения об изъятии в орган регистрации прав;   | После окончания процедуры принятия решения в течение десяти календарных дней  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган  | –  | Направление копии решения об изъятии организации, подавшей ходатайство об изъятии в форме электронного документа, на бумажном носителе. |

 **Мэр города М.В. Торопкин**