

**Администрация Нивского сельского поселения
Павлоградского муниципального района Омской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2024

№ 24-п

д. Явлено-Покровка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Изъятие земельных участков для муниципальных нужд» на территории Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области

Согласно Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, руководствуясь Уставом Нивского сельского поселения, Администрация Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изъятие земельных участков для муниципальных нужд» на территории Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области и разместить на официальном сайте Администрации Нивского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



Е.Г. Бохан

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Изъятие земельных участков для муниципальных нужд» на территории Нивского
сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изъятие земельных участков для муниципальных нужд» на территории Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области (далее - Административный регламент, Муниципальная услуга) разработан в целях определения процедур по изъятию земельных участков для муниципальных нужд.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Нивского сельского поселения (далее- Администрация), при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги по изъятию земельных участков для муниципальных нужд являются организации:

1) являющиеся субъектами естественных монополий, в случае изъятия земельных участков для размещения объектов федерального значения или объектов регионального значения, указанных в статье 49 Земельного кодекса Российской Федерации обеспечивающих деятельность этих субъектов;

2) 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 государственных или муниципальных нужд;

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

4) орган государственной власти в случаях изъятия земельного участка в соответствии с подпунктом 1 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях изъятия земельного участка для строительства, реконструкции объекта федерального значения или объекта регионального значения, строительство, реконструкция которых планируются полностью или частично за счет бюджетных средств бюджетной системы Российской Федерации, государственное унитарное предприятие, государственное учреждение в случаях изъятия земельного участка для размещения объекта федерального значения или объекта регионального значения, предусмотренных адресной инвестиционной программой.

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Нивского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

3.2. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.3. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://nivskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/>, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3.4. Должностное лицо уполномоченного органа, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

3.5. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об администрации Нивского сельского поселения, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения администрации Нивского сельского поселения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации.

3.6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

3.7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

3.8. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по

интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

3.9. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к главе администрации, в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 3.14. настоящего административного регламента.

Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону.

3.10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

3.11. Информация об администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

б) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://nivskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/>, официальном сайте МФЦ, а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

3.12. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Омской области»;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.13. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Омская область, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, д. 45

б) телефон: 8(38172)- 3-13-90;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 646760, Омская область, р.п. Павлоградка, ул. Ленина, д. 45.

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –

<https://xoroshkovskoe-r52.gosweb.gosuslugi.ru/>;

д) адрес электронной почты: nivselsov@mail.ru

3.14. 4. График работы Администрации:

- понедельник – пятница: с 8.30 до 17.00;

- суббота: выходной

- воскресенье выходной:

- перерыв с 12.30 до 14.00.

3.15. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается осуществление администрацией услуги по изъятию земельных участков для муниципальных нужд, находящихся на территории Нивского сельского поселения.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

20. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Омской области.

5.3. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

1) постановления администрации Нивского сельского поселения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

2) решение администрации Нивского сельского поселения об отказе в изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

Глава 7. 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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 90 дней со дня регистрации и ходатайства.

7.2. Сроки выполнения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления ходатайства об изъятии администрация выполняет одно из следующих действий:

1) направляют запрос в орган, осуществляющий государственную регистрацию недвижимости, в целях выявления лиц, земельные участки которых подлежат изъятию или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для государственных или муниципальных нужд (далее также – земельные участки, подлежащие изъятию), и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;

2) принимают решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего административного регламента, и направляют принятое решение организации, подавшей данное ходатайство, с указанием причины принятого решения.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, для муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, уполномоченный орган в течение десяти дней обязан:

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

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

3) обеспечить размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

4) обеспечить размещение сообщения о планируемом изъятии земельных участков, которое должно содержать сведения, предусмотренные подпунктами 1,4,6 и 7 пункта 5 ст. 56.5 Земельного кодекса РФ на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, подлежащие изъятию, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования.

Подача в уполномоченный орган заявлений об учёте прав собственниками, землевладельцами, землепользователями, арендаторами земельных участков, подлежащих изъятию собственниками расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лицами, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах (далее также – правообладатели изымаемой недвижимости) и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре

недвижимости – в течение шестидесяти календарных дней со дня опубликования сообщения.

Подготовка проекта постановления об изъятии земельного участка для муниципальных нужд – в течение пяти рабочих дней со дня получения уполномоченным органом документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Регламента или выявления лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества, которых, подлежат изъятию для муниципальных нужд.

Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих результат предоставления муниципальной услуги: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение десяти календарных дней со дня подписания постановления Администрации поселения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд;

7.3. Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации Омской области.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 3) Федеральный закон Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
- 7) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации № 250 от 23 апреля 2015 года «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и требований к их формату»;
- 8) Устав Нивского сельского поселения муниципального образования.

Глава 9. 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

9.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

- 1) ходатайство об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (далее также - ходатайство), (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, за исключением случаев, когда ходатайство об изъятии подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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

9.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 9.1 настоящего административного регламента.

9.3. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

10.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 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 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 государственных или муниципальных нужд осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации.

10.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Омской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Омской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) наличие в ходатайстве нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей;

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

11.2. В течение пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства администрация возвращает это ходатайство заявителю без рассмотрения с указанием причины принятого решения при наличии следующих обстоятельств:

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

2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего Регламента;

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

4) ходатайство об изъятии по содержанию или форме не соответствует требованиям, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 250 от 23.04.2015 года «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и требований к их формату».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Омской области.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) ходатайством об изъятии предусмотрено изъятие земельного участка по основаниям, непредусмотренным 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.

Глава 13. 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

13.1. Для получения муниципальной услуги представителю заявителя необходимо получить доверенность, удостоверяющую полномочия представителя заявителя, необходимую для осуществления действия от имени заявителя.

13.2. Для получения доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается к нотариусу, должностному лицу администрации муниципального образования или иному должностному лицу, специально уполномоченному на совершение нотариальных действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

14.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. 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

15.1. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

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

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

16.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Сроки порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

17.2. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18.1. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

18.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

18.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

18.4. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

18.5. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

18.6. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

18.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

18.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

18.9. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

19.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц администрации Большепесчанского сельского поселения;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Нивского сельского поселения.

19.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

19.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации Нивского сельского поселения осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрацией Нивского сельского поселения.

19.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации Нивского сельского поселения осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

19.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

19.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются условия доступности, указанные в ст. 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». (в ред. от 04.04.2016 № 226).

19.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Омской области и администрацией Нивского сельского поселения, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

19.8. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

19.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

20.1. 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, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них, объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд (при необходимости).

4) выдачу решения об изъятии земельного участка, находящегося на территории Нивского сельского поселения для муниципальных нужд.

5) направление заявителю решения уполномоченного органа об отказе в изъятии земельного участка для муниципальных нужд - в течение десяти календарных дней со дня принятия ходатайства о изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

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

Глава 21. Прием и регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию ходатайства по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в администрация;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) посредством Портала.

21.2. Должностное лицо уполномоченного органа, при поступлении ходатайства с документами устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

21.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо принимает документы. Максимальное время приема ходатайства и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

21.4. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации ходатайства и документов.

21.5. Заявителю или его представителю, подавшему ходатайство лично, в день обращения на копии ходатайства ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера ходатайства, зарегистрированного в установленном порядке.

21.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация ходатайства и документов или отказ в приеме ходатайства и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 11.1 настоящего административного регламента.

21.7. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, подлежащих представлению заявителем» не превышает одного рабочего дня с даты их регистрации.

Глава 22. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

22.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса:

- в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области в целях получения кадастрового паспорта на земельный участок, выписки из ЕГРН, ГКН; в Управление Федеральной налоговой службы

- в целях получения выписки из ЕГРЮЛ 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 государственных или муниципальных нужд осуществляется в связи с выполнением международных договоров Российской Федерации.

22.3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

22.4. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

22.5. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

22.6. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента.

22.7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 23. Выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества, которые подлежат изъятию для муниципальных нужд

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию выписки (выписок) из Единого государственного реестра недвижимости, свидетельствующих об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

23.2. Должностное лицо уполномоченного органа совершает следующие действия:

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

2) обеспечивает опубликование в печатном издании «Ваша Звезда» сообщения о планируемом изъятии, земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

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

В сообщении о планируемом изъятии, земельных участков для муниципальных нужд, подлежащем опубликованию должны быть указаны:

1) цели изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

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

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

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

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

6) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещается сообщение о планируемом изъятии, земельных участков для муниципальных нужд;

7) наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, осуществляющих выявление лиц, земельные участки которых подлежат изъятию для муниципальных нужд.

В сообщении о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд, подлежащем размещению на официальном сайте администрации, помимо указанных сведений указываются также:

1) реквизиты решений об утверждении документов территориального планирования и проекта планировки территории, предусматривающих размещение

объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для строительства, реконструкции которых планируется изъятие земельных участков (в случае, если изъятие земельных участков осуществляется для строительства, реконструкции объектов, предусмотренных такими документами);

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

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

4) официальный сайт, на котором размещены утвержденные документы территориального планирования и проект планировки территории, предусматривающие размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для строительства, реконструкции которых планируется изъятие земельных участков (в случае, если изъятие земельных участков осуществляется для строительства, реконструкции объектов, предусмотренных такими документами). Обязательным приложением к сообщению о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд, размещенному на официальном сайте администрации является утвержденный проект межевания территории или утвержденная схема расположения земельного участка, предусматривающие образование земельного участка или земельных участков, подлежащих изъятию, в случае, если такие земельные участки или такой земельный участок предстоит образовать.

23.3. Собственники, землевладельцы, землепользователи, арендаторы земельных участков, подлежащих изъятию, собственники расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лица, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах (далее также – правообладатели изымаемой недвижимости) и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав недвижимости, в течение шестидесяти дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного пунктом 23.2 настоящего административного Регламента подают заявления в администрацию, об учете их прав (обременений прав) на земельные участки (или) объекты недвижимости (далее также - заявления об учете прав на недвижимость) с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с заявителями, в том числе их почтовый адрес.

23.4. В случае, если лицами, подавшими заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, не представлены документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представленные ими документы не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации, уполномоченный орган направляет данным лицам уведомления об этом в срок не позднее чем в течение десяти дней со дня поступления указанных заявлений.

23.5. Результатом исполнения административной процедуры является выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества подлежат изъятию для муниципальных нужд.

Глава 24. Принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд

24.1. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Регламента или

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

24.2. Должностное лицо администрации в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления главы Нивского сельского поселения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд являющееся решением об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

24.3. Решение об изъятии земельных участков для муниципальных нужд должно соответствовать следующим требованиям:

- решение об изъятии земельных участков для муниципальных нужд (далее также - решение об изъятии) может быть принято в отношении одного или нескольких земельных участков, в том числе земельного участка или земельных участков, подлежащих образованию;

- решение об изъятии принимается в отношении всех объектов недвижимого имущества, расположенных на земельных участках, подлежащих изъятию, за исключением сооружений (в том числе сооружений, строительство которых не завершено), размещение которых на изымаемых для муниципальных нужд земельных участках не противоречит цели изъятия;

- решение об изъятии может быть принято в отношении всех или некоторых земельных участков, расположенных в границах зоны планируемого размещения объекта федерального значения, объекта регионального значения или объекта местного значения, для строительства, реконструкции которых осуществляется такое изъятие;

- в решении об изъятии должны быть указаны изымаемые земельные участки, в том числе земельные участки, подлежащие образованию, и расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, цель изъятия земельных участков, реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется изъятие, а также лицо, обратившееся в администрацию с ходатайством;

- в решении об изъятии указываются сооружения, изъятие которых в соответствии с гражданским законодательством не осуществляется, а также сервитуты, которые установлены в отношении изымаемых земельных участков и которые сохраняются; к решению об изъятии прилагается схема расположения земельного участка, если подлежащие изъятию земельные участки предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование таких земельных участков. В этом случае решение об изъятии должно содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка.

24.4. Орган местного самоуправления или орган исполнительной власти, принявшие решение об изъятии, в том числе по результатам выявления правообладателей изымаемой недвижимости (или) переговоров с ними об изъятии земельных участков, по согласованию с лицом, подавшим ходатайство об изъятии земельных участков (при его наличии), вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

24.5. 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. Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и (или) на расположенные, на них объекты недвижимого имущества, а также отсутствие в

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.

24.6. Переход права 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.

24.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой администрации сельского поселения постановления об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

Глава 25. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации сельского поселения постановления об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или письма об отказе в изъятии, резервировании земельных участков для муниципальных нужд.

25.2. Должностное лицо ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги в течение десяти дней со дня подписания главой Администрации документов, указанных в 25.1 настоящего административного регламента, направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

25.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю постановления об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решения об отказе в изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

26.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области, осуществляется должностными лицами администрации Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации Нивского сельского поселения Павлоградского муниципального района Омской области, а также рассмотрения жалоб заявителей.

26.2. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

26.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации сельского поселения муниципальной услуги осуществляется комиссией.

27.2. Состав Комиссии утверждается актом администрации сельского поселения, в которую включаются муниципальные служащие администрации сельского поселения, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

27.3. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами администрации сельского поселения порядка предоставления муниципальной услуги).

27.4. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

27.5. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

27.6. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

27.7. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы сельского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

27.8. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

27.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации сельского поселения.

28.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица

администрации сельского поселения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

29.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации сельского поселения о фактах:

- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения должностных лиц администрации сельского поселения, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Информацию, указанную в пункте 29.1 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации Нивского сельского поселения, указанным в пункте 3.13 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации Нивского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

29.3. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрации Нивского сельского поселения (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

29.4 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

30.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работники многофункционального центра при предоставлении 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.

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

- в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организации - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа государственной

власти, органа местного самоуправления, организации; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра; к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра. В уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

30.3. Заявитель может обратиться в администрацию администрации Нивского сельского поселения с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Нивского сельского поселения, должностного лица или работника администрации Нивского сельского поселения, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Общие требования к порядку подачи жалобы

30.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Нивского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Нивского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Нивского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Нивского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Нивского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Нивского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Нивского сельского поселения может быть подана заявителями в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

30.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Нивского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Нивского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Нивского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Нивского сельского поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Нивского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Нивского сельского поселения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

30.6. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Сроки рассмотрения жалобы

30.8. Жалоба, поступившая в администрацию Нивского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования, раздела V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также специалистов, должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Павлоградского района Омской области. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Глава 31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

31.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Глава 32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

32.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Глава 33. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

33.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;
- прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

33.2. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

33.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

33.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения заявления;
- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Приложение 1
к административному регламенту
«Изъятие земельных участков
для муниципальных нужд»

Форма

Ходатайство об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд			
1	_____		
	(наименование органа, принимающего решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд)		
2	Сведения о заявителе		
2.1	Полное наименование		
2.2	Сокращенное наименование		
2.3	Организационно-правовая форма		
2.4	Адрес (место нахождения)	Почтовый адрес	
		(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
		Фактический адрес	
		(индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
		Адрес электронной почты	
2.5	ОГРН		
2.6	Дата внесения записи в ЕГРЮЛ		
2.7	ИНН		
3	Сведения о представителе заявителя:		
3.1	Фамилия		
	Имя		
	Отчество (при наличии)		
3.2	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)		
3.3	Адрес электронной почты		
3.4	Телефон		
3.5	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя		
4	Содержание ходатайства об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд		
4.1	Прошу изъять для государственных или муниципальных нужд		
4.2	Известные заявителю кадастровый(ые) (условный(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов),		

4.3	предполагаемого(ых) к изъятию (за исключением случаев, когда земельный участок предстоит образовать) или их примерное местоположение	
	Известные заявителю кадастровый(ые) (условный(ые) номер(а) расположенного(ых) на земельном(ых) участке(ах) объекта(ов) недвижимого имущества	
4.4	Цель изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд (выбрать нужное)	
	строительство, реконструкция объектов государственного или местного значения	
	проведение работ, связанных с использованием недр, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя	
	снос или реконструкция многоквартирного дома, признанного аварийным	
	иные цели, предусмотренные федеральными законами (указать, в случае выбора)	
5	Обоснование необходимости принятия решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд	
5.1	В случае строительства, реконструкции объектов государственного или местного значения (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по основаниям, установленным <u>пунктом 2 статьи 56.3</u> Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных <u>пунктом 4 статьи 26</u> Федерального закона от 31 декабря 2014 г. N 499-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 1, ст. 52)	
5.1.1	Утвержденный документ территориального планирования (соответствующей территории, на которой расположен(ы) предполагаемый(ые) к изъятию земельный(ые) участок(ки)	
	_____	_____
	(наименование)	(дата и номер документа об утверждении документа территориального планирования)
5.1.2	Утвержденный проект планировки территории (соответствующей территории, на которой расположен(ы) предполагаемый(ые) к изъятию земельный(ые) участок(ки)	
	_____	_____
	(наименование)	(дата и номер документа об утверждении проекта планировки территории)
5.2	В случае проведения работ, связанных с использованием недр, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по иным основаниям)	
	_____	_____
	(наименование органа, выдавшего лицензию на пользование недрами)	(дата выдачи и номер лицензии на пользование недрами)
5.3	В случае сноса или реконструкции многоквартирного дома, признанного аварийным (в случае изъятия земельного участка в связи с признанием расположенного на таком земельном участке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по иным основаниям)	
	_____	_____
	(стороны по договору о развитии застроенной территории)	(дата заключения и номер

		договора о развитии застроенной территории)	
6	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства об изъятии		
	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется 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)	

БЛОК-СХЕМА

Подготовка проекта постановления об изъятии, резервировании земельного участка для муниципальных нужд – в течение пяти рабочих дней

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

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение десяти календарных дней со дня подписания постановления уполномоченного органа об изъятии земельного участка для муниципальных нужд

ЛИБО: направление заявителю решения уполномоченного органа об отказе в изъятии земельного участка для муниципальных нужд – в течение десяти календарных дней со дня принятия ходатайства о изъятии земельного участка для муниципальных нужд.