

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОКАРАСУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ
ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

5 июня 2024 г

№ 41

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд на территории Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области от 29 февраля 2012 года № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», Устава Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района, администрация Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд территории Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области».

2. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Старокарасукского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Старокарасукского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения

Н.И. Мавлютова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Резервирование и изъятие земельных участков
для муниципальных нужд на территории Старокарасукского сельского поселения
Большереченского муниципального района Омской области»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд на территории Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по резервированию и изъятию земельных участков для муниципальных нужд.

2. Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются уполномоченные органы, предусмотренные статьей 56.4 Земельного кодекса (далее – Заявитель).

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайте Администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района.

1.5. Информация о муниципальной услуге, месте нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом:

- Администрация Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района (далее-Уполномоченный орган), расположенное по адресу: 646686, Омская область, Большереченский район, с. Старокарасук, ул. Ленина, д. 16.

График приема посетителей:

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

перерыв с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни,

Контактные телефоны: (838169) 33-3-39.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:
<https://lk.gosweb.gosuslugi.ru/>

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

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

- на информационных стендах в здании Администрации;
- на официальном сайте;
- на Едином портале;
- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в Администрацию;
- при обращении доверенного лица заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд на территории Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области».

5. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района в лице специалиста.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановление Администрации о резервировании (изъятии) земельных участков для муниципальных нужд;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- 3) Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

7) Приказом 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».

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) не должны быть исполнены карандашом;

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

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) ходатайство об изъятии подано лицом, не указанным в пункте 1.2 Административного регламента;

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

4) несоответствие документов требованиям, указанным в п.2.6.3 Административного регламента;

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

2.7.2. В течение пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства Управление возвращает это ходатайство заявителю, если оно не соответствует положениям Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с Административным регламентом с указанием причины возврата заявления.

2.7.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном Административным регламентом.

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

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

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

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

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

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

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

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины.

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

13. 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

2.10. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

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

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

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Срок регистрации представленных документов при непосредственном обращении заявителя не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации почтовой связи, многофункциональный центр или в электронной форме – один рабочий день со дня получения указанных документов.

Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию до 17:00.

При поступлении документов после 17:00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

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

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

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

4) оперативность вынесения решения в отношении рассмотрения обращений;

- 5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- 7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) резервирование земельных участков.

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

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

- 1) путем личного обращения;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты Управления;

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

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

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

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

3.3.1. Должностным лицом Управления в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня приема и регистрации документов, формируются и направляются межведомственные запросы в:

- Управление Федеральной налоговой службы - в целях получения выписки из ЕГРЮЛ, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, выписки из ЕГРИП, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

- в Филиал ППК «Роскадастр» по Омской области - в целях получения кадастрового паспорта на земельный участок, выписки из ЕГРН, в отношении земельного участка, подлежащего изъятию, а также объектов недвижимости, расположенных на данном земельном участке;

- в органы государственной власти, органы местного самоуправления – в целях получения копии утвержденного проекта межевания территории;

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

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

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с действующим законодательством и соответствующими соглашениями.

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

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

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

18. Принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд

3.4. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных Административным регламентом.

3.4.1. Ответственный исполнитель Управления за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района об изъятии земельных участков для муниципальных нужд являющееся решением об изъятии земельных участков, соответствующее требованиям статьи 56.6. Земельного кодекса.

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

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

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

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

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

3.4.4. Переход прав на земельные участки, подлежащие изъятию, и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества, а также образование из таких земельных участков или иных объектов недвижимого имущества новых земельных участков или объектов недвижимого имущества не влечет за собой необходимость принятия нового

решения об изъятии земельных участков или о внесении изменений в ранее принятое решение об изъятии.

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

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

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

3.5. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района постановления об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма.

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

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

20. Резервирование земельных участков

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

- 1) документация по планировке территории;
- 2) документы территориального планирования в случаях создания особо охраняемых природных территорий, размещения объектов обороны и безопасности;
- 3) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально-сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном законодательством порядке.

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

3.6.2. Решение о резервировании земельных участков оформляется в виде постановления Администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района, которое должно содержать:

- 1) цели и сроки резервирования земель;
- 2) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется резервирование земельных участков;
- 3) ограничения прав на зарезервированные земельные участки, устанавливаемые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, необходимые для достижения целей резервирования земельных участков;

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

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

3.6.4. Должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

1) размещение на официальном сайте Администрации Старокарасукского сельского поселения Большереченского муниципального района постановления Администрации о резервировании земельных участков;

2) производит государственную регистрацию ограничений прав, установленных решением о резервировании земельных участков, путем направления постановления о резервировании земельных участков. В случае прекращения действия ограничений прав, установленных решением о резервировании земель, Администрация, обязана в течение 30 дней с даты наступления обстоятельств, указанных в пункте 10 Положения о резервировании земель для государственных и муниципальных нужд, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22 июля 2008 года № 561, обратиться в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости, с заявлением об исключении из государственного кадастра недвижимости сведений о зарезервированных землях, а также в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации прекращения ограничений прав, вызванных резервированием земель.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.6.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание постановления Администрации о резервировании земельных участков.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. 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 соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (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 Администрации (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.

26. 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, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.4.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.4.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

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

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

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

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

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

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

5.9.1. по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.9.2. через Единый портал при наличии технической возможности;

5.9.3. через официальный сайт.

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

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

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

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

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

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

5.16. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

5.25.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.25.5. принятое по жалобе решение;

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

5.25.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

Приложение 1к Административному
 регламенту предоставления муниципальной
 услуги
 «Резервирование и изъятие земельных
 участков для муниципальных нужд
 на территории Старокарасукского сельского
 поселения Большереченского
 муниципального района Омской области»

	Ходатайство об 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		
2.3	Организационно- правовая форма		
2.4	Адрес (местонахождения)	Почтовый адрес(индекс, субъект Российской Федерация, населенный пункт, улица, дом)	
		Фактический адрес(индекс, субъект Российской Федерация, 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	3.5.1. Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя 3.5.2. Номер основного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе	
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	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 муниципальных нужд(выбрать нужное)	
	строительство,реконструкцияобъектовгосударственногоилиместногозначения	
	проведениеработ,связанныхспользованиемнедрами,втомчислеосуществляемыхзасчет средствнедропользователя	
	Сносили реконструкциям 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	Вслучае строительства,реконструкцииобъектовгосударственногоилиместного значения (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по основаниям, установленным подпунктом 2 пункта 1 статьи 56.3 Земельного кодекса Российской Федерации, <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. №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)	(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 недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по иным основаниям)	
	_____	_____
	(наименование органа, выдавшего лицензию на пользование недрами)	(дата выдачи и номер лицензии на пользование недрами)
5.3	Вслучаеосаилиреконструкциимногоквартирногодома,признанногоаварийным (в случае изъятия земельного участка в связи с признаниемрасположенногонатакомземельномучасткемногоквартирногодома Аварийными 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	Сведенияоспособахпредставлениярезультатоврассмотренияходатайстваобизъятии	
	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Администрацией 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 Администрацией заявителю посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
7	Документы, прилагаемые к заявлению:	
8	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем ходатайстве,(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение),использование, распространение(в том	

	<p>числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги</p> <p>Срок действия согласия субъекта персональных данных – 6 месяцев.</p> <p>Способ отзывать согласие на обработку персональных данных – путем направления отзыва в письменном виде орган, указанный в пункте 1 настоящего ходатайства.</p>		
9	<p>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</p>		
10	Подпись:	Дата:	
	<p>_____</p> <p>(Подпись) (Инициалы, фамилия)</p>	<p>_____</p> <p>(Печать заявителя) (при наличии)</p>	<p>"" _____ г.</p>
11	<p>наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных</p>		