**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01 июня 2015г № 64**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка для нужд муниципального образования Ильевское сельского поселения, осуществляемое на основании ходатайства, поданного организацией. Принятие решения об изъятии земельных участков для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, в том числе для размещения объектов муниципального значения. Заключение соглашения об изъятии земельного участка для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, осуществляемое на основании ходатайства поданного организацией»**

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг руководствуясь Уставом Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, осуществляемое на основании ходатайства, поданного организацией. Принятие решения об изъятии земельных участков для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, в том числе для размещения объектов муниципального значения. Заключение соглашения об изъятии земельного участка для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, осуществляемое на основании ходатайства поданного организацией», согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Ильевского**

**сельского поселения И.В.Горбатова**

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Главы Администрации

Ильевского сельского поселения

От 01.06.2015 №64

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка для нужд муниципального образования Ильевское сельского поселения, осуществляемое на основании ходатайства, поданного организацией. Принятие решения об изъятии земельных участков для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, в том числе для размещения объектов муниципального значения. Заключение соглашения об изъятии земельного участка для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, осуществляемое на основании ходатайства поданного организацией».**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, осуществляемое на основании ходатайства, поданного организацией. Принятие решения об изъятии земельных участков для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, в том числе для размещения объектов муниципального значения. Заключение соглашения об изъятии земельного участка для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, осуществляемое на основании ходатайства поданного организацией» (далее - Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные учреждения и казенные предприятия, а также юридические лица, ходатайствующие об изъятии земельных участков, в том числе путем выкупа, для целей установленных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Администрация расположена по адресу: ул. Мира 11 , п.Ильевка Калачевского района Волгоградской области.

 адрес электронной почты: Sa\_iliev@mail.ru

Телефон: 8(84472)57-3-47; 8(84472) 57-1-66.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистами Администрации ответственными за предоставление услуги.

График приема посетителей:

- понедельник-пятница – с 14-00 ч. до 16-00 ч.

- Выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется продолжительность рабочего дня, уменьшается на один час;

Информация о муниципальной услуге и процедурах ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в государственной информационной «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (http://gosuslugi.volganet.ru/) (далее - Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на Официальном Интернет-сайте органов местного самоуправления муниципального образования Ильевское сельское поселение » ильевка.рф, на стендах в помещении Администрации.

1.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедурах ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации;

- в письменной форме по адресу электронной почты Администрации Sa\_iliev@mail.ru, с указанием темы сообщения - «Принятие решения об изъятии земельного участка для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, осуществляемое на основании ходатайства, поданного организацией. Принятие решения об изъятии земельных участков для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, в том числе для размещения объектов муниципального значения. Заключение соглашения об изъятии земельного участка для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, осуществляемое на основании ходатайства поданного организацией».

1.5. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации и фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается Главой администрации либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Принятие решения об изъятии земельного участка для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, осуществляемое на основании ходатайства, поданного организацией. Принятие решения об изъятии земельных участков для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, в том числе для размещения объектов муниципального значения. Заключение соглашения об изъятии земельного участка для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, осуществляемое на основании ходатайства поданного организацией.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения (распоряжения) об изъятии земельного участка для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, осуществляемое на основании ходатайства, поданного организацией.

б) принятие решения (распоряжения) об изъятии земельных участков для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, в том числе для размещения объектов муниципального значения.

в) заключение соглашения об изъятии земельного участка для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, осуществляемое на основании ходатайства поданного организацией.

г) принятие решения об отказе в изъятии земельного участка для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, осуществляемое на основании ходатайства, поданного организацией.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

2.5. В соответствии со статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд осуществляется в исключительных случаях, связанных с:

1) выполнением международных обязательств Российской Федерации;

2) размещением следующих объектов государственного или муниципального значения при отсутствии других вариантов возможного размещения этих объектов:

объекты федеральных энергетических систем и объекты энергетических систем регионального значения;

объекты использования атомной энергии;

объекты обороны и безопасности;

объекты федерального транспорта, путей сообщения, информатики и связи, а также объекты транспорта, путей сообщения, информатики и связи регионального значения;

объекты, обеспечивающие космическую деятельность;

объекты, обеспечивающие статус и защиту Государственной границы Российской Федерации;

линейные объекты федерального и регионального значения, обеспечивающие деятельность субъектов естественных монополий;

объекты систем электро-, газоснабжения, объекты систем теплоснабжения, объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения государственного или муниципального значения;

автомобильные дороги федерального, регионального или межмуниципального, местного значения;

3) иными обстоятельствами в установленных федеральными законами случаях, а применительно к изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков из земель, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, в случаях, установленных законами субъектов Российской Федерации.

2.6. Условия и порядок изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков для государственных или муниципальных нужд устанавливаются статьей 55 Земельного кодекса Российской Федерации.

Принудительное отчуждение земельного участка для государственных или муниципальных нужд может быть проведено только при условии предварительного и равноценного возмещения стоимости земельного участка на основании решения суда.

Порядок выкупа земельного участка для государственных или муниципальных нужд у его собственника; порядок определения выкупной цены земельного участка, выкупаемого для государственных или муниципальных нужд; порядок прекращения прав владения и пользования земельным участком при его изъятии для государственных или муниципальных нужд, права собственника земельного участка, подлежащего выкупу для государственных или муниципальных нужд, устанавливаются гражданским законодательством.

2.7. В соответствии со статьей 63 Земельного кодекса Российской Федерации изъятие земельных участков, в том числе путем их выкупа, для государственных или муниципальных нужд осуществляется после:

1) предоставления по желанию лиц, у которых изымаются, в том числе выкупаются, земельные участки, равноценных земельных участков;

2) возмещения стоимости жилых, производственных и иных зданий, строений, сооружений, находящихся на изымаемых земельных участках;

3) возмещения в соответствии со статьей 62 Земельного кодекса в полном объеме убытков, в том числе упущенной выгоды.

Собственники земельных участков, землепользователи, землевладельцы, арендаторы земельных участков не позднее, чем за один год до предстоящего изъятия, в том числе путем выкупа, земельных участков должны быть уведомлены об этом исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, принявшими решение об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков.

Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков до истечения года со дня получения уведомления допускается только с согласия собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков.

Расходы, понесенные собственниками земельных участков, землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков на осуществление застройки земельных участков зданиями капитального типа и проведение других мероприятий, существенно повышающих стоимость земли, после уведомления о предстоящем изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков, возмещению не подлежат.

Собственнику земельного участка при изъятии его для государственных или муниципальных нужд наряду с гарантиями, предусмотренными пунктами 1 и [2](#Par6) статьи 63, должна быть возмещена рыночная стоимость земельного участка, если ему не предоставлен бесплатно в собственность равноценный земельный участок.

2.8. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 2.3](#Par118) настоящего административного регламента решений.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.10.2001 года);

- Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001 года);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004 года);

- Федеральным законом от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004 года);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 года);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 года);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301; Российская газета, 08 декабря 1994 года, № 238 - 239).

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

- ходатайство об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (форма ходатайства представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- документы, подтверждающие необходимость изъятия земельного участка;

2.7. К заявлению прилагаются:

1) схема расположения земельного участка в целях его образования для последующего изъятия для государственных или муниципальных нужд;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения):

1) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица;

2) правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на земельный участок;

2.9. Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего раздела.

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 2.8](#Par0) настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.10. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не указанных в пункте 2.8 настоящего раздела.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие оснований предусмотренных статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации для изъятия земельных участков для муниципальных нужд;

2) отсутствие у Администрации полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Муниципальной услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.17. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

2.18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в Администрацию.

С момента реализации технической возможности регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала в Администрацию в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.19. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в [таблице](#Par192).

Таблица

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя | Единица измерения показателя | Нормативное значение |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Волгоградской области, в государственной информационной системе Региональный портал ( http://gosuslugi.volganet.ru ) и/или Единый портал (http://www.gosuslugi.ru) | да/нет | да |
| 2. | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | не менее 95 |
| 5. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта | да/нет | да |
| 6. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| 7. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |
| 8. | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги | да/нет | да |
| 9. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | раз/минут | 2/15 |
| 10. | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 11. | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | да/нет | нет |

Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

2.21. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала и/или Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с момента реализации технической возможности.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется Администрацией не позднее 3 дней, следующих за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Заявление рассматривается при представлении заявителем (физическим лицом) документа, указанного в [пункте 2.7](#Par118) настоящего раздела, о чем должностное лицо Администрации уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Региональный портал и/или Единый портал.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. [Блок-схема](#Par492) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1) принятие заявления (документов);

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

3) оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие заявления (документов)

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрации либо поступление ходатайства (документов) по почте, либо посредством Регионального портала и/или Единого портала.

Специалист Администрации, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление ходатайства (документов) в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Администрации;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации ходатайства (документов) (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является регистрация ходатайства в системе электронного делопроизводства и документооборота и направление Главе администрации ходатайства и прилагаемых к нему документов.

Продолжительность административной процедуры - 1 день.

Рассмотрение ходатайства и приложенных к нему документов

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача Главой Администрации ходатайства и документов для рассмотрения специалисту, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Глава Администрации в день получения пакета документов назначает специалиста, ответственного за рассмотрение документов (далее - специалист), и передает ему пакет документов.

3.4.1. Специалист не позднее дня, следующего за днем получения заявления и прилагаемых документов, устанавливает предмет обращения.

3.4.2. В случае если заявление не соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента либо при наличии оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, либо к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист в течение 10 дней со дня поступления (регистрации) заявления в Администрация обеспечивает возврат заявления заявителю с указанием причин возврата.

3.4.3. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.8](#Par120) настоящего Административного регламента, специалист самостоятельно запрашивает их в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством письменного запроса или через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Результатом административной процедуры является рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов либо возврат заявления заявителю с указанием причин возврата.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

Оформление результата предоставления либо отказа

 в предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par120) Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.1. В случае если имеются основания, указанные в подпункте 1 [пункта 2.13](#Par138) настоящего Административного регламента, специалист готовит и направляет заявителю письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.5.2. В случае если отсутствуют основания, указанные в подпункте 1 [пункта 2.13](#Par138) настоящего Административного регламента специалист обеспечивает подготовку проекта решения (распоряжение) об изъятии земельного участка для муниципальных нужд на основании ходатайства, поданного организацией, направление копии решения (распоряжения) заявителю.

3.5.3. В случае если отсутствуют основания, указанные в подпункте 1 [пункта 2.13](#Par138) настоящего Административного регламента специалист обеспечивает подготовку проекта решения (распоряжения) об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

3.5.4. По истечении одного года с момента принятия решения об изъятии земельного участка, либо при согласии собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков специалист подготавливает соглашение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд на основании ходатайства, поданного организацией.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю:

- решения (распоряжение) об изъятии земельного участка для муниципальных нужд на основании ходатайства, поданного организацией;

- решения (распоряжение) об изъятии земельного участка для муниципальных нужд;

- проект соглашения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд на основании ходатайства, поданного организацией.

Продолжительность административной процедуры - не более 30 дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

IV. Формы контроля исполнения Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и

исполнения положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Глава администрации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля предоставления муниципальной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, его должностного лица либо 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. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в [пункте 1.3](#Par54) настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

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

б) Регионального портала и/или Единого портала.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#Par336) настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#Par348) настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

 При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Должностные лица Администрации, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#Par349) настоящего раздела.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица 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 течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

 При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен 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.

5.19. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.20. Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, осуществляемое на основании ходатайства, поданного организацией. Принятие решения об изъятии земельных участков для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, в том числе для размещения объектов муниципального значения. Заключение соглашения об изъятии земельного участка для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, осуществляемое на основании ходатайства поданного организацией»

Форма ходатайства о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Ильевского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Ходатайство**

Прошу рассмотреть вопрос об изъятии земельного участка (участков) для

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельного участка для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, осуществляемое на основании ходатайства, поданного организацией. Принятие решения об изъятии земельных участков для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, в том числе для размещения объектов муниципального значения. Заключение соглашения об изъятии земельного участка для нужд муниципального образования Ильевское сельское поселение, осуществляемое на основании ходатайства поданного организацией»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Возврат заявления и документов, приложенных к нему

о перераспределении земель и (или) земельных участков

Прием документов

и регистрация заявления

По истечении одного года либо при согласии с изъятием проект Соглашения об изъятии земельного участка

Рассмотрение заявления об изъятии земельного участка (или) земельных участков, расположенных на территории МО Ильевское сельское поселение

Экспертиза документов

Подготовка проекта НПА об изъятии земельного участка. Осуществление юридически значимых действий по его регистрации и уведомлении собственника либо пользователя земельного участка

 Аргшлбпшланг

Направление межведомственного информационного запроса

(при необходимости)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги