*МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК*

*РАГОЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО*

*ПОСЕЛЕНИЯ*

*Седельниковского муниципального района*

***19*** *от* ***24*** *апреля 2025 года*

*(печатное средство массовой информации администрации Рагозинского сельского поселения)*

Учредитель: администрация Рагозинского сельского поселения (Постановление главы Рагозинского сельского поселения от 14.04.2010 года № 9) местонахождение:

646493, Омская область, Седельниковский район, село Рагозино, ул. Советская, 1.

Тираж 10 экз.

**Администрация**

**Рагозинского сельского поселения**

**Седельниковского муниципального района Омской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

24 апреля 2025 года № 22

с. Рагозино

**Об утверждении Порядка заключения договора купли-продажи муниципального имущества Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области при продаже муниципального имущества по минимально допустимой цене**

В соответствии с [Гражданским кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125505/0) от 06.04.2024 N 76-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества", [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12161610/0) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70219376/0) Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 N 860 "Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме", **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Утвердить Порядок заключения договора купли-продажи муниципального имущества Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области при продаже муниципального имущества по минимально допустимой цене.

 2. Опубликовать настоящее Постановление в Муниципальном вестнике Рагозинского сельского поселения и разместить в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Рагозинского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
| Врио Главы Рагозинского сельского поселения Е.П. Нарадовая |  |

 Приложение

 к постановлению администрации

 Рагозинского сельского поселения

 Седельниковского муниципального

 района Омской области

 от 24.04.2025г № 22

**ПОРЯДОК**

**заключения договора купли-продажи муниципального имущества Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области при продаже муниципального имущества по минимально допустимой цене**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок заключения договора купли-продажи муниципального имущества Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области (далее - договор купли-продажи муниципального имущества) при продаже муниципального имущества по минимально допустимой цене разработан в соответствии с [Гражданским кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125505/0) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (далее - Федеральный закон N 178-ФЗ), [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12161610/0) от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70219376/0) Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 N 860 "Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме (далее - постановление Правительства РФ N 860).

**2. Порядок заключения договора купли-продажи муниципального**

**имущества по минимально допустимой цене**

2.1. Заключение договора купли-продажи муниципального имущества осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня признания участника продажи по минимально допустимой цене покупателем либо лицом, признанным единственным участником продажи по минимально допустимой цене, в случае, установленном абзацем вторым [пункта 4 статьи 24](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125505/416) Федерального закона N 178-ФЗ.

В случае, если заявку на участие в продаже по минимально допустимой цене, подало только одно лицо, допущенное к участию в продаже по минимально допустимой цене, или если по результатам рассмотрения заявок и документов только одно лицо допущено к участию в продаже по минимально допустимой цене, указанное лицо признается единственным участником продажи по минимально допустимой цене. Договор купли-продажи муниципального имущества заключается с лицом, признанным единственным участником продажи по минимально допустимой цене, по цене предложения такого участника о цене муниципального имущества.

2.2. Договор купли-продажи муниципального имущества должен содержать все существенные условия, предусмотренные для таких договоров  [Гражданским кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/10164072/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125505/0) N 178-ФЗ, постановлением Правительства РФ N 860 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оплата имущества производится в размере предложенной покупателем, или лицом признанным единственным участником продажи по минимально допустимой цене, в случае, установленном абзацем вторым [пункта 4 статьи 24](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125505/416) Федерального закона N 178-ФЗ, цены приобретения имущества, в срок не более 10 (десяти) календарных дней со дня заключения договора купли-продажи муниципального имущества в бюджет Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области по реквизитам, указанным в договоре купли-продажи муниципального имущества.

2.3. При уклонении или отказе покупателя либо лица, признанного единственным участником продажи по минимально допустимой цене, в случае, установленном абзацем вторым [пункта 4 статьи 24](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125505/416) Федерального закона N 178-ФЗ, от заключения договора купли-продажи муниципального имущества задаток не возвращается.

При этом покупатель либо лицо, признанное единственным участником продажи по минимально допустимой цене, в случае, установленном абзацем вторым [пункта 4 статьи 24](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125505/416) Федерального закона N 178-ФЗ, обязаны в течение десяти календарных дней с даты истечения срока, установленного пунктом 2.1 настоящего Порядка, уплатить продавцу штраф в размере минимальной цены муниципального имущества, за вычетом суммы задатка. В этом случае продажа по минимально допустимой цене признается несостоявшейся.

Ответственность покупателя либо лица, признанного единственным участником продажи по минимально допустимой цене, в случае его отказа или уклонения от оплаты муниципального имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи муниципального имущества.

2.4. Факт оплаты муниципального имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в информационном сообщении о проведении продажи имущества, о поступлении денежных средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи муниципального имущества.

2.5. Продавец в лице администрации Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области направляет документацию на муниципальное имущество, необходимую для регистрации сделки купли-продажи муниципального имущества и регистрации перехода прав собственности, вытекающей из такой сделки, покупателю либо лицу, признанному единственным участником продажи по минимально допустимой цене, в случае установленном абзацем вторым [пункта 4 статьи 24](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125505/416) Федерального закона N 178-ФЗ, нарочно или посредством направления почтового отправления с уведомлением о вручении в течение пяти рабочих дней после полной оплаты муниципального имущества.

2.6.  Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации не позднее чем через 30 календарных дней после дня полной оплаты имущества, если иное не установлено Федеральн

Администрация

Рагозинского сельского поселения

Седельниковского муниципального района Омской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24 апреля 2025 года № 21

с. Рагозино

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Изъятие земельных участков для муниципальных нужд»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», на основании Устава Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Изъятие земельных участков для муниципальных нужд», согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее Постановление в Муниципальном вестнике Рагозинского сельского поселения и разместить в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Рагозинского сельского поселения.

 3. Постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

Врио Главы Рагозинского

сельского поселения Е.П. Нарадовая

Утвержден

постановлением администрации

Рагозинского сельского поселения

Седельниковского муниципального района

 Омской области от 24.04.20225 № 21

 Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Изъятие земельных участков для муниципальных нужд»

 (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
1) организации, являющиеся субъектами естественных монополий, в случае изъятия земельных участков для размещения объектов федерального значения или объектов регионального значения, указанных в статье 49 Земельного кодекса Российской Федерации и обеспечивающих деятельность этих субъектов;

2) организации, уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями, либо имеющие разрешения (лицензии) осуществлять деятельность, для обеспечения которой в соответствии со статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации осуществляется изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
3) организации, являющиеся недропользователями, в случае изъятия земельных участков для проведения работ, связанных с пользованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователей.

3) организации, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_373276/b7c37bc66ae87a24a6d573fa52ebbc061d275c9f/#dst3467) Российской Федерации.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Омской области в лице администраций муниципальных образований Омской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу (далее - сведения информационного характера), размещается:

-на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

-на сайте Администрации;

-на сайте Государственного бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ОО «МФЦ»);

-на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области (далее - ПГУ ОО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): , www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Изъятие земельных участков для муниципальных нужд».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Изъятие земельных участков для муниципальных нужд».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области» (далее - Администрация).

В предоставлении услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Управление федеральной налоговой службы по Омской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в Администрации;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ОО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Администрацию;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ОО/ЕПГУ (при технической реализации).

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ОО/ЕПГУ - в Администрацию, МФЦ;

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1). Постановление администрации муниципального образования об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

2). Письмо администрации муниципального образования об отказе в изъятии земельного участка для муниципальных нужд

 2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

- в Администрации;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ОО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- посредством ПГУ ОО/ЕПГУ (при технической реализации);

- почтовым отправлением.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 1) Конституция Российской Федерации;

 2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001
№ 136-ФЗ;

 3) Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 5)Федеральный закон от 27.07.2006№ 152-ФЗ
«О персональных данных»;

 6) Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;

 7) Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0151 «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "ИНТЕРНЕТ" и требований к их формату»;
 8) Нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

 1) ходатайство об изъятии земельного участка для муниципальных нужд (далее также - ходатайство), (по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту);

 2) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, за исключением случаев, когда ходатайство об изъятии подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

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

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

 5) 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним на предполагаемые к изъятию для муниципальных нужд земельные участки, а также на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;

 4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе;
 5. копия международного договора Российской Федерации в случае, если изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в связи с выполнением международных договоров Российской Федерации;
 6. копии документов, содержащих сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае отсутствия таких сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

 2.7.1. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

-наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:
 1) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

 2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 2.1. настоящего Регламента;
 3) не представлена схема расположения земельного участка и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование такого земельного участка;

 4) ходатайство об изъятии по содержанию или форме не соответствует требованиям, установленным приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0151 «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».

 2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 1) не соблюдены условия изъятия земельных участков для муниципальных нужд, предусмотренные статьей 56.3 Земельного Кодекса Российской Федерации;
 2) ходатайством об изъятии предусмотрено изъятие земельного участка по основаниям, не предусмотренным федеральными законами;

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

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

 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

 2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

-при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в Администрацию;

-при направлении заявления почтовой связью в Администрацию - в день поступления заявления в Администрацию;

-при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию;

-при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ОО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ОО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

 2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.15. Информационные стенды должны располагаться в помещении Администрации и содержать следующую информацию:

1) перечень получателей муниципальной услуги;

2) реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего регламента;

3) образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Администрации;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информацию о порядке предоставления муниципальной услуги ([блок-схема](#P548) согласно Приложению 5 к административному регламенту);

8) адрес раздела Администрации на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в [п. 2.14](#P200) регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ОО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ОО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ОО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ОО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ОО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ОО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ОО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также особенности

выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

 3.1. Состав и последовательность административных процедур.

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

 1) прием и регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем;
 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

 4) принятие решения об изъятии земельного участка, находящегося на территории Рагозинского сельского поселения, для муниципальных нужд;

 5) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.
 3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

 а)путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;
 б)посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 в)посредством Портала.

3.2.2. Должностное лицо, уполномоченного органа, при поступлении ходатайства с документами устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо принимает документы. Максимальное время приема ходатайства и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе ходатайства и документов. Заявителю или его представителю, подавшему ходатайство лично, в день обращения на копии ходатайства ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера ходатайства, зарегистрированного в установленном порядке.

 3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация ходатайства и документов или отказ в приеме ходатайства и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего административного регламента. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, подлежащих представлению заявителем» не превышает 1 рабочего дня с даты их регистрации.

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

 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

 3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса:

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

 - в Управление Федеральной налоговой службы, в целях получения выписки из ЕГРЮЛ;

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

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

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

 3.3.3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.
 3.3.4. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.
Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган выписки (выписок) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельствующих об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

 3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа совершает следующие действия:
 1) запрашивает сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, и на расположенных на таких земельных участках объекты недвижимого имущества в архивах, органах государственной власти, органах местного самоуправления, в распоряжении которых могут находиться указанные сведения, а также у предполагаемых правообладателей изымаемых земельных участков или иных объектов недвижимого имущества;

 2) обеспечивает опубликование в издании «Новый путь» сообщения о планируемом изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

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

 4) обеспечивает размещение сообщения о планируемом изъятии земельных участков на информационных щитах, в границах Рагозинского сельского поселения Седельниковского муниципального района Омской области, на территории которого расположены земельные участки, подлежащие изъятию.

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

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

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

 4) адрес, по которому заинтересованные лица могут получить информацию о предполагаемом изъятии земельных участков и расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд и подать заявления об учете прав на земельные участки и иные объекты недвижимого имущества, а также срок подачи указанных заявлений;
 5) адрес и время приема граждан и представителей юридических лиц для ознакомления с проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с которыми предстоит образовать земельный участок, подлежащий изъятию. При этом срок ознакомления с указанными документами не может быть менее чем шестьдесят дней со дня опубликования сообщения;

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

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

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

 1) реквизиты решений об утверждении документов территориального планирования и проекта планировки территории, предусматривающих размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для строительства, реконструкции которых планируется изъятие земельных участков (в случае, если изъятие земельных участков осуществляется для строительства, реконструкции объектов, предусмотренных такими документами);

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

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

 4) официальный сайт, на котором размещены утвержденные документы территориального планирования и проект планировки территории, предусматривающие размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для строительства, реконструкции которых планируется изъятие земельных участков (в случае, если изъятие земельных участков осуществляется для строительства, реконструкции объектов, предусмотренных такими документами).

 Обязательным приложением к сообщению о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд, размещенному на официальном сайте уполномоченного органа, является утвержденный проект межевания территории или утвержденная схема расположения земельного участка, предусматривающие образование земельного участка или земельных участков, подлежащих изъятию, в случае, если такие земельные участки или такой земельный участок предстоит образовать.

 3.4.4.Собственники, землевладельцы, землепользователи, арендаторы земельных участков, подлежащих изъятию, собственники расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лица, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах (далее - правообладатели изымаемой недвижимости) и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в течение шестидесяти дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного пунктом 3.4.3. настоящего административного Регламента, подают заявления в уполномоченный орган об учете их прав (обременений прав) на земельные участки и (или) объекты недвижимости (далее - заявления об учете прав на недвижимость) с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В заявлениях указывается способ связи с заявителями, в том числе их почтовый адрес.

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

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

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

 3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента или выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества подлежат изъятию для муниципальных нужд.

 3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, являющееся решением об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

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

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

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

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

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

 - в решении об изъятии указываются сооружения, изъятие которых в соответствии с гражданским законодательством не осуществляется, а также сервитуты, которые установлены в отношении изымаемых земельных участков и которые сохраняются;

 - к решению об изъятии прилагается схема расположения земельного участка, если подлежащие изъятию земельные участки предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование таких земельных участков. В этом случае решение об изъятии должно содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка.

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

 3.5.5. Решение об изъятии не может быть принято в случае, если:
 - земельные участки являются выморочным имуществом и на таких земельных участках отсутствуют объекты недвижимого имущества, являющиеся частной собственностью или находящиеся в пользовании третьих лиц;

 - 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;

 - 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.

 3.5.6. Отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним 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.

 3.5.7. 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.

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

 3.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

 В течение десяти дней со дня принятия решения об изъятии уполномоченный орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, принявшие такое решение:

 1) осуществляют размещение решения об изъятии на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

 2) обеспечивают опубликование решения об изъятии (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, городского округа (муниципального района в случае, если земельные участки, подлежащие изъятию, расположены на межселенной территории) по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию;

 3) направляют копию решения об изъятии правообладателям изымаемой недвижимости письмом с уведомлением о вручении по почтовым адресам, указанным в заявлениях об учете прав на недвижимость, либо в случае отсутствия указанных адресов по почтовым адресам, указанным в Едином государственном реестре недвижимости. В случае, если в связи с изъятием земельных участков изъятию подлежат расположенные на них здания, сооружения, находящиеся в них помещения, копия решения об изъятии направляется также по месту нахождения таких зданий, сооружений, помещений. Если правообладатель изымаемой недвижимости сообщил адрес для связи в виде электронной почты, ему также отправляется копия решения об изъятии в электронной форме. В отсутствие сведений об адресах, указанных в настоящем пункте, копия решения об изъятии по указанным адресам не направляется;

 4) направляют копию решения об изъятии в орган регистрации прав;

 5) направляют организации, подавшей ходатайство об изъятии, на основании которого осуществляется изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд (при наличии такого ходатайства), копию решения об изъятии, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав на недвижимость, и способах связи с ними, о лицах, являющихся правообладателями земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости, сведения о которых получены на основании предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 статьи 56.5 настоящего Кодекса запросов, а также копии документов, подтверждающих права указанных лиц на изымаемые земельные участки и (или) на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

4.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ОО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

4.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ОО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

4.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ОО либо через ЕПГУ следующими способами:

-с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

-без личной явки на прием в Администрацию.

4.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ОО или на ЕПГУ.

4.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ОО заявитель должен выполнить следующие действия:

-пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

-в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ОО заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

-в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию, - приложить к заявлению электронные документы;

-в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

-направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ОО.

4.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ОО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями [пункта 3.2.5](#P318) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ОО») производятся автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ОО или ЕПГУ.

4.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ОО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

-формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ОО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

-после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ОО»;

-уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

4.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ОО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации/МФЦ выполняет следующие действия:

В день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ОО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ОО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ОО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ОО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ОО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ОО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ОО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ОО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ОО или ЕПГУ.

4.9. В случае поступления всех документов, указанных в [2.6.](#P99) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ОО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) регламента.

4.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ОО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

5. Особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах (при наличии соглашения)

5.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет пакет документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

5.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» составляет 1 (один) рабочий день.

5.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

5.4. Выдача документов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под подпись в журнале учета выданных заявителям документов.

5.5. Передача сопроводительной ведомости неполученных документов и других исходящих форм по истечении 2 (двух) месяцев направляется в Администрацию по реестру невостребованных документов.

Приложение 1

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ходатайство об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд |
| 1 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, принимающего решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд) |
| 2 | Сведения о заявителе |
| 2.1 | Полное наименование |   |
| 2.2 | Сокращенное наименование (при наличии) |   |
| 2.3 | Организационно-правовая форма |   |
| 2.4 | Адрес (место нахождения) | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |   |
| Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |   |
| Адрес электронной почты (при наличии) |   |
| 2.5 | ОГРН |   |
| 2.6 | Дата внесения записи в ЕГРЮЛ |   |
| 2.7 | ИНН |   |
| 3 | Сведения о представителе заявителя: |
| 3.1 | Фамилия |   |
| Имя |   |
| Отчество (при наличии) |   |
| 3.2 | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |   |
| 3.3 | Адрес электронной почты (при наличии) |   |
| 3.4 | Телефон |   |
| 3.5 | Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |   |
| 4 | Содержание ходатайства об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд |
| 4.1 | Прошу изъять для государственных или муниципальных нужд |
| 4.2 | Известные заявителю кадастровый(ые) (условный(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов), предполагаемого(ых) к изъятию (за исключением случаев, когда земельный участок предстоит образовать), или их примерное местоположение |   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
| 4.3 | Известный заявителю кадастровый(ые) (условный(ые) номер(а) расположенного(ых) на земельном(ых) участке(ах) объекта(ов) недвижимого имущества |   |
|   |
|   |
|   |
|   |
| 4.4 | Цель изъятия земельного участка для государственных или муниципальных нужд (выбрать нужное) |
|   | строительство, реконструкция объектов государственного или местного значения, проведение работ, связанных с пользованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя |
|   | снос или реконструкция многоквартирного дома, признанного аварийным |
|   | иные цели, предусмотренные федеральными законами (указать в случае выбора) |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5 | Обоснование необходимости принятия решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд |
| 5.1 | В случае строительства, реконструкции объектов государственного или местного значения (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по основаниям, установленным [пунктом 2](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=421954#l3305) статьи 56.3 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 44, ст. 4147; 2015, N 1, ст. 52), а также в случаях, предусмотренных [пунктом 4](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=400711#l314) статьи 26 Федерального закона от 31 декабря 2014 г. N 499-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 1, ст. 52) |
| 5.1.1 | Утвержденный документ территориального планирования (соответствующей территории, на которой расположен(ы) предполагаемый(ые) к изъятию земельный(ые) участок(ки) |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, утвердившего документ территориального планирования) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер документа об утверждении документа территориального планирования) |
| 5.1.2 | Утвержденный проект планировки территории (соответствующей территории, на которой расположен(ы) предполагаемый(ые) к изъятию земельный(ые) участок(ки) |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа, утвердившего проект планировки территории) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер документа об утверждении проекта планировки территории) |
| 5.2 | В случае проведения работ, связанных с пользованием 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 | В случае сноса или реконструкции многоквартирного дома, признанного аварийным (в случае изъятия земельного участка в связи с признанием расположенного на таком земельном участке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по иным основаниям) |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, с которой заключен договор о комплексном развитии территории) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата заключения и номер договора о комплексном развитии территории) |
| 6 | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства об изъятии |
|   | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет) |
|   | в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты | \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет) |
|   | в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении | \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет) |
|   | в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления | \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет) |
| 7 | Документы, прилагаемые к заявлению: |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |
| 8 | Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги |
| 9 | Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям |
| 10 | Подпись: | Дата: |
|   |   | "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   | (подпись) |   | (инициалы, фамилия |   | (печать заявителя) (при наличии) |   |

Приложение 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услугиДолжностным лицом Администрации в течение трех календарных дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы. Сведения из ЕГРП, ГКН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП предоставляются в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса |

Выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на низ объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд – в течение семидесяти календарных дней

Подготовка проекта распоряжения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд – в течение пяти рабочих дней

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение десяти календарных дней со дня подписания распоряжения Администрации об изъятии земельного участка для муниципальных нужд ЛИБО:

 направление заявителю решения Администрации в форме письма об отказе в изъятии земельного участка для муниципальных нужд - в течение десяти календарных дней со дня принятия ходатайства об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.