

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 января 2021 г. N 66/1**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИЗЪЯТИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ
ОБЪЕКТОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ"**

На основании Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального [закона](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановления](#) администрации города Пензы от 04.09.2019 N 1693 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", [постановления](#) администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении реестра муниципальных услуг города Пензы", Земельного [кодекса](#) Российской Федерации, руководствуясь [ст. 33](#) Устава города Пензы Администрация города Пензы постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Принятие решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения" (Приложение).
2. Информационно-аналитическому отделу администрации города Пензы опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете "Пенза" и разместить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пензы по экономике и развитию предпринимательства.

Глава администрации города
А.В.ЛУЗГИН

Приложение

Утвержден
постановлением
администрации города Пензы
от 22 января 2021 г. N 66/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА ПЕНЗЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИЗЪЯТИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТОВ
МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ"**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Принятие решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Пензы при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются (далее - заявители):

1.2.1. организации, уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, заключенными с органами местного самоуправления договорами или соглашениями либо имеющие разрешения (лицензии) осуществлять деятельность, для обеспечения которой в соответствии со [статьей 49](#) Земельного кодекса Российской Федерации осуществляется изъятие земельного участка для муниципальных нужд;

1.2.2. организации, являющиеся недропользователями, в случае изъятия земельных участков для проведения работ, связанных с использованием недр, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователей;

1.2.3. организации, с которыми заключены договоры о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления по результатам аукциона на право заключения данных договоров в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации.

От имени заявителя с ходатайством об изъятии может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.penza-gorod.ru (далее - официальный сайт Администрации);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и

(или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам (одно окно) администрации города Пензы:

- а) при личном обращении заявителя;
- б) по письменным обращениям (в том числе по электронной почте).

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

- в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

г) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

8) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта

Администрации, а также электронной почты;

10) перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;

11) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно [пункту 1.5](#) Регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота предоставляемой справочной информации;
- четкость в изложении такой информации;
- наглядность;
- оперативность;
- удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным [пунктом 1.5](#) Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Администрации, МФЦ;
- справочные телефоны Администрации, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов Администрации, МФЦ, адреса их электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная [пунктом 1.9](#) Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале,

официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Принятие решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения".

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Пензы (далее - Администрация). Иным органом местного самоуправления, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является Управление муниципального имущества города Пензы (далее - Управление).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, в том числе для размещения объектов местного значения;
- решение в форме уведомления Администрации об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;
- соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок принятия решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд или об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельного участка - не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об изъятии в Администрацию (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества).

Срок принятия решения об изъятии земельных участков - не более 85 календарных дней со дня поступления ходатайства об изъятии в Администрацию (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества).

Срок осуществления Администрацией действий в соответствии с [пунктом 10 статьи 56.6](#)

Земельного кодекса РФ - не более 10 календарных дней со дня принятия постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Срок подготовки проекта соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд - не более 30 календарных дней со дня предоставления заявителем в Администрацию отчетов об оценке изымаемых земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества или об оценке прекращаемых прав и размера убытков, причиняемых таким изъятием, а также отчетов об оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 125 календарных дней (без учета времени, затраченного заявителем на осуществление действий, указанных в [подпунктах 1 - 6 пункта 1 статьи 56.7](#) Земельного кодекса РФ).

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления и (или) документов из МФЦ в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале и Региональном портале.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) [ходатайство](#) об изъятии земельных участков для муниципальных нужд по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

2) схема расположения земельного участка, если подано ходатайство об изъятии земельных участков, которые подлежат образованию, и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование таких земельных участков, если иное не предусмотрено [статьей 11.3](#) Земельного кодекса РФ;

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

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

5) в случае необходимости переноса инженерного сооружения, указанного в [подпункте 1 статьи 39.37](#) Земельного кодекса РФ и расположенного на земельном участке, подлежащем изъятию, одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка подается ходатайство об установлении публичного сервитута.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе**

2.7. К ходатайству об изъятии земельных участков заявитель вправе приложить следующие документы:

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

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

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

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе;

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

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

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

8) копию лицензии на пользование недрами (в случае изъятия земельных участков для проведения работ, связанных с использованием недр, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя).

2.8. Непредставление заявителем документов указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Если к ходатайству об изъятии земельных участков для муниципальных нужд не приложены документы, указанные в [пункте 2.7](#) Административного регламента, то они запрашиваются Администрацией в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.9. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Заявитель или его представитель может подать ходатайство об изъятии и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- а) лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;
- б) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;
- в) в форме электронного документа путем направления на официальную электронную почту Администрации;
- г) лично на бумажном носителе через МФЦ, с которым у Администрации заключено соглашение о взаимодействии.

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) условий признания ее действительности в случае подачи ходатайства в электронной форме.

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. При подаче ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации ходатайства об изъятии

2.16. Прием и регистрация ходатайства об изъятии, в том числе в электронной форме, и приложенных к нему документов составляет один рабочий день с момента поступления ходатайства в Администрацию.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения
ходатайства о предоставлении муниципальной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации и МФЦ размещается информация, предусмотренная [пунктом 1.5](#) Административного регламента.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов и посетителей из помещения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации и МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.18. Администрация и МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание Администрации и МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов Администрации и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации и МФЦ, входа в здание и выхода из него;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания, в которых расположены Администрации и МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации и МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

5) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

6) оказание специалистами Администрации и МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7) 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;

8) Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.19. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- предоставление возможности подачи ходатайства о предоставлении муниципальной услуги (заявления) в электронной форме;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

- возможность подачи ходатайства (заявления) посредством МФЦ.

2.20. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

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

2.21. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность подать ходатайство об изъятии и документы в МФЦ, а также получить в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, со дня момента вступления его в силу.

При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с Администрацией осуществляется без участия заявителя.

2.21.1. В ходатайстве об изъятии указываются сведения о способах представления результатов муниципальной услуги, определенные [приказом](#) Минэкономразвития Российской Федерации от 23.04.2015 N 250 "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" (далее - Приказ Минэкономразвития РФ N 250):

1) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты;

2) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению Администрации;

3) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления;

4) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении по местонахождению МФЦ.

2.21.2. Ходатайство может быть направлено в форме электронного документа путем направления на официальную электронную почту Администрации.

2.21.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего Администрации.

2.21.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) подача ходатайства об изъятии и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) получение результата 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, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

3.1.1. прием и регистрация ходатайства об изъятии земельных участков и приложенных к нему документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента (далее - ходатайство об изъятии и документы), установление оснований для отказа в приеме Администрацией ходатайства об изъятии и документов;

3.1.2. установление оснований для возврата ходатайства об изъятии земельных участков и документов Администрацией, формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.4. выявление лиц, земельные участки которых подлежат изъятию для муниципальных нужд или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;

3.1.5. получение и регистрация Администрацией заявлений от собственников, землевладельцев, землепользователей, арендаторов земельных участков, подлежащих изъятию, собственников расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лиц, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости об учете их прав (обременении прав) на земельные участки и (или) объекты недвижимости с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав);

3.1.6. направление Администрацией уведомлений лицам, подавшим заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, но не представившим 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;

3.1.7. принятие постановления Администрации об изъятии земельных участков для

муниципальных нужд или решения в форме уведомления Администрации об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

3.1.8. осуществление Администрацией действий в соответствии с [пунктом 10 статьи 56.6](#) Земельного кодекса РФ;

3.1.9. подготовка соглашений об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд;

3.1.10. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация ходатайства об изъятии и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с ходатайством об изъятии и документами для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об осуществлении Администрацией административного действия является поступление ходатайства об изъятии и документов в Администрацию.

Специалист сектора по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам (одно окно) администрации города Пензы (далее - специалист сектора) принимает ходатайство об изъятии земельных участков и документы, поданные заявителем лично или полученные Администрацией по почте, а также полученные Администрацией в электронной форме, регистрирует их в системе электронного документооборота и делопроизводства, присваивает учетный номер и передает на исполнение в Управление.

Если ходатайство об изъятии поступило в электронной форме, специалист сектора направляет заявителю уведомление в электронной форме, содержащее входящий регистрационный номер ходатайства об изъятии, дату получения указанного ходатайства об изъятии и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление о получении ходатайства об изъятии направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии и документов в Администрацию.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалистом сектора проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист сектора в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Поступившее ходатайство об изъятии земельных участков, в том числе из МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

Результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация поступившего ходатайства об изъятии и документов, направление ходатайства и документов на рассмотрение в Управление;

- отказ в приеме документов по основанию, установленному [пунктом 2.11](#) Административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- присвоение входящего регистрационного номера ходатайству об изъятии и документам;

- присвоение исходящего регистрационного номера уведомлению об отказе в приеме к рассмотрению ходатайства об изъятии в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему, регистрации ходатайства об изъятии земельных участков и документов, а также направлению его на рассмотрение - 1 рабочий день с момента получения документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по отказу в приеме ходатайства - не более 2 рабочих дней с момента получения документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления ходатайства об изъятии и документов в Администрацию.

3.2.2. Установление оснований для возврата ходатайства об изъятии земельных участков и документов Администрацией, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного ходатайства об изъятии и приложенных к нему документов на рассмотрение в Управление.

Критерием принятия решения о возврате ходатайства об изъятии является наличие следующих обстоятельств:

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

2) заявитель не является лицом, предусмотренным [пунктом 1.2](#) Административного регламента;

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

4) [ходатайство](#) об изъятии земельных участков по содержанию или форме не соответствует требованиям, установленным в приложении N 1 к Административному регламенту.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение ходатайства (далее - ответственный исполнитель):

- устанавливает полномочия Администрации по принятию решения об изъятии земельного участка для целей, указанных в ходатайстве об изъятии;

- проверяет соответствие заявителя требованиям, предусмотренным [пунктом 1.2](#) Административного регламента;

- проверяет наличие или отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6](#) Административного регламента;

- проверяет соответствие [ходатайства](#) об изъятии земельных участков по содержанию и форме требованиям, установленным в приложении N 1 к Административному регламенту, в том числе документов, поданных в электронной форме, требованиям [Приказа](#) Минэкономразвития РФ N 250.

По результатам проверки представленных заявителем ходатайства об изъятии земельных участков и документов, при наличии оснований для возврата ходатайства об изъятии, ответственный исполнитель готовит проект уведомления о возврате ходатайства, содержащий сведения о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должны быть представлены ходатайство об изъятии и документы.

При отсутствии оснований для возврата ходатайства об изъятии специалист готовит проект уведомления о приеме ходатайства и документов к рассмотрению Администрацией.

Ответственный исполнитель проводит процедуру согласования проекта уведомления о возврате ходатайства об изъятии либо о приеме ходатайства об изъятии к рассмотрению и передает его на рассмотрение заместителю главы администрации города Пензы. Заместитель главы администрации рассматривает подготовленный проект уведомления и подписывает его, после чего уведомление передается в сектор по контролю за прохождением документов по земельным и градостроительным вопросам администрации города Пензы для регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства и направления заявителю.

Результатом административного действия является направление заявителю одним из способов, указанных в ходатайстве об изъятии земельных участков, уведомления о возврате ходатайства об изъятии земельных участков или уведомления о приеме ходатайства об изъятии земельных участков и документов к рассмотрению Администрацией.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение исходящего регистрационного номера уведомлению о возврате ходатайства об изъятии или уведомлению о приеме ходатайства об изъятии к рассмотрению Администрацией.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства об изъятии и документов в Администрацию.

3.2.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее ответственному исполнителю ходатайство об изъятии при отсутствии оснований для возврата данного ходатайства, предусмотренных [пунктом 3.2.2.](#) Административного регламента.

Критерием принятия решения о направлении запроса в орган регистрации прав в целях выявления лиц, земельные участки которых подлежат изъятию или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, является отсутствие оснований для возврата ходатайства об изъятии и документов, предусмотренных [пунктом 3.2.2.](#) Административного регламента.

Ответственный исполнитель:

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные [подпунктами 1, 2, 4, 5, 7 и 8 пункта 2.7](#) Административного регламента, в случае, если они не представлены заявителем самостоятельно;

- направляет схему расположения земельного участка в Управление градостроительства и архитектуры города Пензы для дачи заключения о ее соответствии требованиям законодательства

и возможности ее утверждения.

При наличии технической возможности межведомственный запрос направляется в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Результатом административного действия являются зарегистрированные и направленные межведомственные запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационных номеров межведомственным запросам. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более чем 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об изъятии в Администрацию (в случае если в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества).

3.2.4. Выявление лиц, земельные участки которых подлежат изъятию для муниципальных нужд или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением сведений из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

Критерием принятия решения об осуществлении Управлением действий, предусмотренных настоящим подпунктом, является получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

В срок не более чем 10 календарных дней со дня получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

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

Ответственный исполнитель готовит запросы в архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых могут находиться указанные

сведения, а также предполагаемым правообладателям изымаемых земельных участков или иных объектов недвижимого имущества и передает их на подпись начальнику Управления муниципального имущества города Пензы. Начальник Управления рассматривает подготовленные запросы и подписывает их, после чего специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции регистрирует запросы в Журнале регистрации исходящей корреспонденции Управления и осуществляет их отправку.

2) обеспечивает опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов [Уставом](#) города Пензы, по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию, сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

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

4) обеспечивает размещение сообщения о планируемом изъятии земельных участков на информационном щите в границах города Пензы (в районе расположения земельных участков, подлежащих изъятию).

Опубликование сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд, а также размещение информации на информационных щитах в соответствии с [подпунктами 2 и 4](#) настоящего пункта Административного регламента осуществляется за счет средств заявителя.

Результатом административной процедуры являются:

- зарегистрированные запросы в архивы, органы государственной власти, органы местного самоуправления, в распоряжении которых могут находиться указанные сведения, а также предполагаемым правообладателя изымаемых земельных участков или иных объектов недвижимого имущества;

- сообщение о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд, опубликованное в печатном издании, определенном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации города Пензы, на официальном сайте Администрации и на информационном щите в границах города Пензы (в районе расположения земельных участков, подлежащих изъятию).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение исходящих регистрационных номеров указанным в настоящем пункте запросам;

- публикация сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд в печатном издании, определенном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации города Пензы, на официальном сайте Администрации и на информационном щите в границах города Пензы (в районе расположения земельных участков, подлежащих изъятию).

Максимальный срок выполнения административного действия - не более чем 10 календарных дней со дня получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

3.2.5. Получение и регистрация Администрацией заявлений от собственников, землевладельцев, землепользователей, арендаторов земельных участков, подлежащих изъятию,

собственников расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лиц, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости об учете их прав (обременении прав) на земельные участки и (или) объекты недвижимости с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав).

Основанием для начала административной процедуры является выполнение действий, указанных в [пункте 3.2.4](#) Административного регламента.

Критерием принятия решения о начале осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию заявлений от собственников, землевладельцев, землепользователей, арендаторов земельных участков, подлежащих изъятию, собственников расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лиц, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости об учете их прав (обременении прав) на земельные участки и (или) объекты недвижимости с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав).

Регистрация указанных в настоящем пункте заявлений осуществляется в соответствии с [пунктом 3.2.1](#) Административного регламента.

Результатом административной процедуры являются зарегистрированные заявления от собственников, землевладельцев, землепользователей, арендаторов земельных участков, подлежащих изъятию, собственников расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лиц, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости об учете их прав (обременении прав) на земельные участки и (или) объекты недвижимости с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются присвоение входящих регистрационных номеров заявлениям от собственников, землевладельцев, землепользователей, арендаторов земельных участков, подлежащих изъятию, собственников расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лиц, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости об учете их прав (обременении прав) на земельные участки и (или) объекты недвижимости с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 60 календарных дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 3.2.4](#) Административного регламента.

Администрация вправе поручить осуществление действий по выявлению лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию, подведомственным муниципальным учреждениям.

3.2.6. Направление Администрацией лицам, подавшим заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, но не представившим документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представившим документы, которые не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и

(или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации, уведомлений об этом.

Основание для начала административной процедуры:

- отсутствие документов, устанавливающих или удостоверяющих права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества;

- представленные документы не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критерием принятия решения о подготовке уведомления является непредставление лицами, подавшими заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, документов, устанавливающих или удостоверяющих их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представление ими документов, которые не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель готовит проекты уведомлений лицам, подавшим заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, но не представившим 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 и передает их заместителю главы администрации, который рассматривает подготовленные проекты уведомлений и подписывает их, после чего специалист сектора регистрирует уведомления в системе электронного документооборота и делопроизводства и осуществляет их отправку. Информация об отправке заявителю результата оказания муниципальной услуги почтовой связью фиксируется в реестре отправленной корреспонденции администрации города Пензы.

Результатом административной процедуры является направление уведомлений лицам, подавшим заявления об учете прав на земельные участки и (или) иные объекты недвижимого имущества, но не представившим документов, устанавливающих или удостоверяющих их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества, либо представившим документы, которые не являются документами, устанавливающими или удостоверяющими их права на такие земельные участки и (или) объекты недвижимого имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомлений в системе электронного документооборота и делопроизводства с присвоением исходящего регистрационного номера.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке Администрацией уведомлений - не более 10 календарных дней со дня поступления заявлений об учете прав (обременении прав) на земельные участки и (или) объекты недвижимости.

3.2.7. Принятие Администрацией решения в форме постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд или уведомления Администрации об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление сведений о выявленных лицах, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд.

Критерии принятия решения для подготовки проекта уведомления об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд:

1) отсутствие сведений о выявленных лицах, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд;

2) не соблюдены условия изъятия земельных участков для муниципальных нужд, предусмотренные [статьей 56.3](#) Земельного кодекса РФ;

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

4) 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 РФ;

5) в иных случаях, установленных законом Пензенской области, если подано ходатайство об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Решение об изъятии не может быть принято в следующих случаях:

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

б) 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;

в) 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 бесхозным имуществом.

Критерием принятия решения о подготовке проекта постановления администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд является наличие сведений о выявленных лицах, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд, и отсутствие оснований для отказа в удовлетворении ходатайства.

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

Ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд либо проект уведомления об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, обеспечивает его согласование в установленном порядке и направляет на подпись главе администрации.

Подписанное главой администрации постановление направляется на регистрацию в Протокольную часть администрации города Пензы.

Подписанное главой администрации уведомление поступает на регистрацию в сектор по контролю за прохождением документов по земельным градостроительным вопросам администрации города Пензы.

Зарегистрированное уведомление об отказе в удовлетворении ходатайства специалист сектора направляет заявителю одним из способов, указанных в ходатайстве об изъятии.

Результатом административной процедуры является:

- подписанное главой администрации и зарегистрированное постановление администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

- уведомление Администрации об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд с указанием оснований принятого решения, направленное заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- регистрация в Протокольной части администрации города Пензы постановления об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

- регистрация в системе электронного документооборота и делопроизводства уведомления об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, подписанного главой администрации, присвоение ему учетного номера. Информация об отправке почтовой связью уведомления заявителю фиксируется в реестре отправленной корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд либо отказе в удовлетворении ходатайства:

- не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об изъятии земельных участков в Администрацию, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости имеются сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;

- не более 85 календарных дней со дня поступления ходатайства об изъятии земельных участков в Администрацию, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

3.2.8. Осуществление действий в соответствии с [пунктом 10 статьи 56.6](#) Земельного кодекса РФ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Критерием принятия решения об осуществлении действий в соответствии с [пунктом 10 статьи 56.6](#) Земельного кодекса РФ является принятое и зарегистрированное в установленном Администрацией порядке делопроизводства постановление Администрации об изъятии

земельных участков для муниципальных нужд.

Ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

- размещение постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд на официальном сайте Администрации;

- обеспечение опубликования постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд (за исключением приложений к нему) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов [Уставом](#) города Пензы;

- направление копии постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд 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 постановления 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 постановления об изъятии в электронной форме. В отсутствие сведений об адресах, указанных в настоящем пункте, копия постановления об изъятии по указанным адресам не направляется;

- направление копии постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд в орган регистрации прав;

- направление заявителю одним из способов, указанных в ходатайстве об изъятии копии постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, 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](#) Земельного кодекса РФ запросов, а также копии документов, подтверждающих права указанных лиц на изымаемые земельные участки и (или) на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

Результатом административной процедуры является:

- размещение постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд на официальном сайте Администрации;

- опубликованное постановление Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд (за исключением приложений к нему) в печатном органе, определенном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации города Пензы;

- направленная с сопроводительным письмом копия постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд правообладателям изымаемой недвижимости и в орган регистрации прав;

- направленные заявителю одним из способов, указанных в ходатайстве об изъятии копии постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, 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](#) Земельного кодекса РФ запросов, а также копии документов, подтверждающих права указанных лиц на изымаемые земельные участки и (или) на

расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются: публикация постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд (за исключением приложений к нему) в печатном органе, определенном для официального опубликования муниципальных правовых актов администрации города Пензы, и на официальном сайте Администрации; отметка в реестре отправленной корреспонденции о направлении указанных в настоящем пункте копий постановлений Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 10 календарных дней со дня принятия постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

3.2.9. Подготовка соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

Основанием для начала административной процедуры является осуществление заявителем действий, указанных в [подпунктах 1 - 6 пункта 1 статьи 56.7](#) Земельного кодекса РФ.

Специалист Управления, ответственный за подготовку соглашения, совместно с заявителем осуществляют подготовку соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

Критерием принятия решения о подготовке соглашения об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд является осуществление работ по оценке изымаемых земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества или оценке прекращаемых прав и размера убытков, причиняемых таким изъятием, а также по оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества, заказчиком которых является заявитель.

В случае, если подлежащие изъятию земельные участки предстоит образовать путем перераспределения земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, принадлежащих гражданину или юридическому лицу, соглашение об изъятии недвижимости должно предусматривать условия такого перераспределения, включая размер возмещения и порядок его предоставления за изымаемые земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества.

Результатом административной процедуры является подготовленное Администрацией совместно с заявителем и направленное сторонам для подписания соглашение об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение исходящего регистрационного номера сопроводительному письму к соглашению об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд, направленному сторонам такого соглашения для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней со дня предоставления заявителем в Администрацию отчетов об оценке изымаемых земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества или оценке прекращаемых прав и размера убытков, причиняемых таким изъятием, а также отчетов об оценке недвижимого имущества, предоставляемого взамен изымаемого недвижимого имущества.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.2.10. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме на официальную электронную почту Администрации.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается в Управление.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение заявления, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие технической ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем издания постановления Администрации о внесении изменений в постановление Администрации, указанное в [пункте 2.3](#) Административного регламента, или путем подготовки дополнительного соглашения к соглашению об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Ответственный исполнитель передает подготовленное постановление о внесении изменений в постановление, указанное в [пункте 2.3](#) Административного регламента, или подготовленное дополнительное соглашение к соглашению об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд, указанному в [пункте 2.3](#) Административного регламента, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает постановление о внесении изменений в постановление, указанное в [пункте 2.3](#) Административного регламента, или дополнительное соглашение к соглашению об изъятии земельных участков, указанному в [пункте 2.3](#) Административного регламента, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки

уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 10 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановление о внесении изменений в постановление, указанное в [пункте 2.3](#) Административного регламента, с внесенными изменениями или подготовленное дополнительное соглашение к соглашению об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд, указанному в [пункте 2.3](#) Административного регламента;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - постановление о внесении изменений в постановление, указанное в [пункте 2.3](#) Административного регламента, с внесенными изменениями или подготовленное дополнительное соглашение к соглашению об изъятии земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд, указанному в [пункте 2.3](#) Административного регламента;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3. Ходатайство об изъятии и документы могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Основания для начала административной процедуры - поступившее в МФЦ ходатайство об изъятии и документы.

Специалист МФЦ принимает от заявителя ходатайство об изъятии и документы, указанные в [пункте 2.6](#) Административного регламента, и регистрирует их.

При приеме у заявителя ходатайства об изъятии и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения ходатайства в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии ходатайства с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

Передачу и доставку ходатайства об изъятии и документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента, из МФЦ в Администрацию осуществляет специалист МФЦ - курьер. Курьер передает ходатайство об изъятии и документы специалисту Администрации ответственному за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Передача ходатайства об изъятии и документов из МФЦ в Администрацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты получения.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, регистрирует ходатайство об изъятии и документы в установленном порядке в течение 1 рабочего дня с момента передачи курьером ходатайства и документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в ходатайстве об изъятии.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления муниципальной услуги под подпись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня окончания срока получения результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Администрацию под подпись с сопроводительным письмом.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Ходатайство в форме электронного документа подается в Администрацию путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации - goradm@sura.ru (далее - подача посредством электронной почты).

3.4.1. В ходатайстве может быть указан один или несколько способов представления результатов рассмотрения ходатайства Администрацией.

3.4.2. Ходатайство от имени юридического лица заверяется электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Получение ходатайства подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер ходатайства, дату получения Администрацией ходатайства, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении ходатайства об изъятии).

3.4.4. Уведомление о получении ходатайства направляется заявителю в виде сообщения на указанную им электронную почту не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства в Администрацию.

3.4.5. Администрация в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства возвращает его без рассмотрения с указанием причины принятого решения в случаях, предусмотренных [пунктом 9 статьи 56.4](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

В указанный срок Администрация также направляет заявителю соответствующее уведомление на указанный им адрес электронной почты, содержащее сведения о допущенных нарушениях требований, в соответствии с которыми должно быть представлено ходатайство об изъятии.

3.4.6. Ходатайство представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное ходатайство представляется в форме электронного документа.

3.4.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к ходатайству, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

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

3.4.9. Администрацией обеспечивается получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте Администрации, ссылка на который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты, а также в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством электронной почты.

3.4.10. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения ходатайства об изъятии и документов в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

3.4.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче ходатайства об изъятии и документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Пензы, ее должностных лиц, муниципальных служащих подается в администрацию города Пензы и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами администрации города Пензы в соответствии с распределением обязанностей.

Жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации города Пензы подается главе администрации города Пензы.

5.3. Жалоба, поступившая в администрацию города Пензы, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

5.4. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - многофункциональный центр) подается учредителям многофункциональных центров или уполномоченному должностному лицу на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункциональных центров подается руководителям многофункциональных центров.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области.

5.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://gosuslugi.ru> и Региональном портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области: <https://gosuslugi.pnzreg.ru>.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, многофункциональных центров, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- постановление администрации города Пензы от 04.09.2019 N 1692 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации города Пензы, ее должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 N 452 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения";

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 N 1504 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур";

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 N 1138 "Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и

водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур".

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Принятие решения
об изъятии земельного участка,
для муниципальных нужд,
в том числе для размещения
объектов местного значения"

	Ходатайство об изъятии земельных участков для муниципальных нужд		
1	_____ (наименование органа, принимающего решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд)		
2	Сведения о заявителе		
2.1	Полное наименование		
2.2	Сокращенное наименование		
2.3	Организационно-правовая форма		
2.4	Адрес (место нахождения)	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
		Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
		Адрес электронной почты	
2.5	ОГРН		
2.6	Дата внесения записи в ЕГРЮЛ		
2.7	ИНН		

3	Сведения о представителе заявителя:	
3.1	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
3.3	Адрес электронной почты	
3.4	Телефон	
3.5	3.5.1. Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
	3.5.2. Номер основного документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе	
4	Содержание ходатайства об изъятии земельного участка для муниципальных нужд	
4.1	Прошу изъять для муниципальных нужд	
4.2	Известные заявителю кадастровый(ые) (условный(ые) номер(а) земельного(ых) участка(ов), предполагаемого(ых) к изъятию (за исключением случаев, когда земельный участок предстоит образовать) или их примерное местоположение	

4.3	Известные заявителю кадастровый(ые) (условный(ые) номер(а) расположенного(ых) на земельном(ых) участке(ах) объекта(ов) недвижимого имущества	
4.4	Цель изъятия земельного участка для муниципальных нужд (выбрать нужное)	
	строительство, реконструкция объектов государственного или местного значения	
	проведение работ, связанных с использованием 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 муниципальных нужд	
5.1	В случае строительства, реконструкции объектов государственного или местного значения (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по основаниям, установленным подпунктом 2 пункта 1 статьи 56.3 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 56.3 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных пунктом 4 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"	
5.1.1	Утвержденный документ территориального планирования (соответствующей территории, на которой расположен(ы) предполагаемый(ые) к изъятию земельный(ые) участок(ки))	
	_____ (наименование)	_____ (дата и номер документа об

		утверждении документа территориального планирования)
5.1.2	Утвержденный проект планировки территории (соответствующей территории, на которой расположен(ы) предполагаемый(ые) к изъятию земельный(ые) участок(ки))	
	_____ (наименование)	_____ (дата и номер документа об утверждении проекта планировки территории)
5.2	В случае проведения работ, связанных с использованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по иным основаниям)	
	_____ (наименование органа, выдавшего лицензию на пользование недрами)	_____ (дата выдачи и номер лицензии на пользование недрами)
5.3	В случае сноса или реконструкции многоквартирного дома, признанного аварийным (в случае изъятия земельного участка в связи с признанием расположенного на таком земельном участке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по иным основаниям)	
	_____ (стороны по договору о развитии застроенной территории)	_____ (дата заключения и номер договора о развитии застроенной территории)

		территории)
6	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства об изъятии	
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
7	Документы, прилагаемые к заявлению:	
8	<p>Подтверждаю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем ходатайстве, (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 муниципальной услуги</p> <p>Срок действия согласия субъекта персональных данных - 6 месяцев.</p> <p>Способ отзыва согласия на обработку персональных данных - путем направления отзыва в письменном виде в орган, указанный в пункте 1 настоящего ходатайства.</p>	
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:

	_____ (Подпись)	_____ (Инициалы, фамилия)	_____ (Печать заявителя) (при наличии)	"__"____г.
11	наименование или фамилию, имя, отчество (при наличии) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных			
