# РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ

# АДМИНИCТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОВЫЛКИНО КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |
| --- |
|  |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от « » 2017 г. |  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении Административного регламента администрации городского поселения Ковылкино по осуществлению муниципальной функции «Принятие решения об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков, а также расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд»

В целях реализации статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации, статьи 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 10 августа 2009 года №357 «Об утверждении порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского поселения Ковылкино от 12 октября 2012 г. №292 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского поселения Ковылкино Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципальной функции «Принятие решений об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков, а также расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского поселения Ковылкино - Никичину О.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Ковылкино в сети «Интернет» по адресу: [www.kovilkino.ru](http://www.kovilkino.ru).

Глава администрации

городского поселения Ковылкино И.П. Овсяницкий

Утвержден постановлением

 Администрации городского

 поселения Ковылкино №\_\_

 от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации городского поселения Ковылкино по осуществлению муниципальной функции "Принятие решений об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков, а также расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд"**

# Раздел 1. Общие положения

# Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Принятие решений об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков, а также расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при исполнении администрацией городского поселения Ковылкино (далее - Администрация) муниципальной функции по принятию решений об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков, а также расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд городского поселения Ковылкино (далее - муниципальная функция), порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации, муниципальным бюджетным учреждением Ковылкинского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ковылкинского муниципального района» (далее - МБУ "МФЦ"), отделом по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ, порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и юридическими лицами, обратившимися в Администрацию при исполнении муниципальной функции.

**Подраздел 2. Предмет и объект исполнения муниципальной функции**

2. Административный регламент определяет организацию работы по принятию решений об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд городского поселения Ковылкино в исключительных случаях, связанных с размещением следующих объектов муниципального значения при отсутствии других возможных вариантов размещения этих объектов:

объекты электро-, газо-, тепло- и водоснабжения муниципального значения;

автомобильные дороги местного значения;

объекты, предназначенные для обеспечения деятельности органов местного самоуправления, учреждений или унитарных предприятий, учредителями которых является городское поселение Ковылкино (при изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Ковылкино);

объекты учреждений здравоохранения, культуры, спорта и искусства, а также объекты социальной поддержки населения (при изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Ковылкино);

объекты, предназначенные для предупреждения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, а также для ликвидации их последствий (при изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Ковылкино);

объекты, строительство которых предусмотрено программами развития городского поселения Ковылкино (при изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Ковылкино);

многоквартирные жилые дома, финансирование и строительство которых осуществляется по программе ипотечного жилищного кредитования, и жилые дома для малоимущих граждан по договорам социального найма (при изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Ковылкино);

кладбища и другие виды захоронений (при изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Ковылкино);

временные карьеры грунта (при изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков из земель, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Ковылкино).

3. Настоящий административный регламент не распространяется на отношения по принудительному прекращению прав на земельный участок ввиду его ненадлежащего использования, а также на случаи, связанные с изъятием путем выкупа земельных участков сельскохозяйственного назначения, находящихся в общей долевой собственности.

# Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**Подраздел 1. Основные положения порядка исполнения муниципальной функции**

4. Наименование муниципальной функции – принятие решений об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков, а также расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

5. Результатом исполнения муниципальной функции является принятие Администрацией муниципального правового акта об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков, а также расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд.

6. Муниципальная функция исполняется на основании заявления юридического лица, которое осуществляет размещение объектов, указанных в [пункте 2](#sub_1002) настоящего Административного регламента (далее - заинтересованное лицо).

7. Администрация городского поселения Ковылкино при исполнении муниципальной функции взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

**Подраздел 2. Наименование органа исполняющего муниципальную функцию**

8. Муниципальную функцию исполняет Администрация в лице отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ совместно с МБУ "МФЦ".

**Подраздел 3. Правовые основания исполнения муниципальной функции**

9. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 мая 2003 г. № 262 "Об утверждении Правил возмещения собственникам земельных участков, землепользователям, землевладельцам и арендаторам земельных участков убытков, причиненных изъятием или временным занятием земельных участков, ограничением прав собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков либо ухудшением качества земель в результате деятельности других лиц";

- Законом Республики Мордовия от 12 марта 2009 г. № 23-3 "О регулировании земельных отношений на территории Республики Мордовия";

#  - Уставом городского поселения Ковылкино, утвержденный решением Совета депутатов городского поселения Ковылкино от 27 мая 2015 года № 1;

**Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

10. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации, МБУ «МФЦ» заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на Интернет-сайте администрации, Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал) и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (далее – Республиканский портал).

Адрес администрации: 431350, г. Ковылкино, улица Большевистская, д.30 (3 этаж),

телефон: (834-53) 2-16-40;

адрес электронной почты: kovylkino\_adm@mail.ru.

Интернет-сайт: http://www.admkovilkino.ru

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес места нахождения МБУ «МФЦ»: 431350, г. Ковылкино, улица Пролетарская, 70.

телефон: (834-53) 2-00-04; 2-06-01

адрес электронной почты: mfc-kovylkino@yandex.ru.

График работы:

Понедельник, среда, пятница: с 8.00 час. до 17.00 час. без перерыва на обед;

вторник с 8.00 час. до 20.00 час. без перерыва на обед;

суббота с 9.00 час. до 14.00 час. без перерыва на обед;

выходной день - воскресенье.

Адрес отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ администрации городского поселения Ковылкино: 431350, РМ, г. Ковылкино, улица Большевистская, д. 30 (3 этаж);

телефон: (83453) 2-16-34;2-29-43

адрес электронной почты: kovylkino\_@mail.ru.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 час. до 17.00 час.;

обеденный перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

11. Для получения консультации о порядке исполнения муниципальной функции заинтересованные лица вправе обратиться в органы и учреждения, исполняющие муниципальную функцию лично, по телефону, по почте.

12. Информация о порядке исполнения муниципальной функции является открытой и общедоступной.

13. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

14. Форма консультирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

15. Устное консультирование осуществляется специалистом МБУ"МФЦ" или отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

16. При консультировании о порядке исполнения муниципальной функции по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

17. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

18. Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованных лиц не может превышать 15 минут. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

Прием заинтересованных лиц осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Для ожидания приема отводятся места, оборудованные стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

19. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, как по телефону, так и путем личного приема может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

20. Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки консультации, влияющее прямо или косвенно на результат исполнения муниципальной функции.

21. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

22. На информационных стендах в МБУ "МФЦ" и официальном Интернет-сайте Администрации содержится следующая информация:

- полные наименования органов и учреждений, исполняющих муниципальную функцию;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры исполнения муниципальной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- - перечень документов, представляемых заинтересованными лицами в целях исполнения муниципальной функции;

- образец заявления,

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

- перечень оснований для отказа от исполнения муниципальной функции.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**Подраздел 5. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции**

23. Исполнение муниципальной функции для заинтересованного лица осуществляется бесплатно.

24. В целях исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо обращается лично, либо через законного представителя.

# Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

# Подраздел 1. Сроки исполнения муниципальной функции

25. Срок рассмотрения заявления об исполнении муниципальной функции составляет 30 (тридцать) дней.

26. Время ожидания заинтересованных лиц в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной функции не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема заинтересованных лиц у специалиста МБУ "МФЦ" при подаче документов не должна превышать 15 минут.

27. Время ожидания заинтересованных лиц в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема заинтересованных лиц у специалиста МБУ "МФЦ" при получении документов не должна превышать 5 минут.

28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной функции (далее - документы):

- заявление установленного образца согласно [приложению № 1](#sub_100000);

- учредительные документы заинтересованного лица;

- решение о предварительном согласовании места размещения объектов с актом о выборе земельного участка для размещения объектов, указанных в пункте 2 Административного регламента, включающим расчет убытков собственников, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков, связанных с возможным изъятием земельных участков для муниципальных нужд;

- сведения о правообладателях и правовом режиме земельных участков и объектов недвижимости, находящихся на изымаемых земельных участках (выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- муниципальный контракт на выполнение работ (при наличии).

29. Основаниями для отказа от исполнения муниципальной функции являются:

приложение заинтересованными лицами неполного пакета документов, указанных в пункте 28 Административного регламента;

документы оформлены без учета требований действующего законодательства;

возможность размещения объектов, указанных в пункте 2 Административного регламента, без принятия муниципального правового акта об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд городского поселения Ковылкино;

наличие иных возможных вариантов размещения объектов, указанных в [пункте 2](#sub_1002) Административного регламента.

# Подраздел 2. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции

30. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация документов;

рассмотрение заявлений;

подготовка муниципального правового акта об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков, а также расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд;

согласование и принятие муниципального правового акта об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков, а также расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд;

выдача необходимых документов заинтересованному лицу.

31. Заинтересованное лицо, либо уполномоченное им на основании доверенности (правового акта) лицо представляет на рассмотрение специалисту МКУ "МФЦ" заявление установленного образца.

32. Специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность заинтересованного лица, проверяет полномочия заинтересованного лица, в том числе полномочия представителя заинтересованного лица действовать от его имени;

проверяет наличие всех документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

наименование юридического лица, место нахождения написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам.

33. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям, специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заинтересованное лицо о наличии препятствий для исполнения муниципальной функции, объясняет заинтересованному лицу содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

34. Продолжительность приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

35. Специалист МБУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в журнал учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В регистрационной карточке указываются следующие действия:

порядковый номер записи;

дата поступления документов;

данные о заинтересованном лице;

предмет обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

36. После регистрации заявления специалист МБУ "МФЦ" в течение суток передает данные заявления с пакетом прилагаемых документов в отдел по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ.

37. Начальник отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ в течение 2-х дней рассматривает заявления и прилагаемые к ним документы и направляет его работнику, ответственному за ведение делопроизводства.

38. Срок занесения данным работником фамилий исполнителей, ответственных за исполнение конкретного заявления, в базу данных автоматизированной системы - не более одного рабочего дня.

39. По истечении трех рабочих дней заинтересованные лица могут

обратиться к специалисту отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ лично в приемное время или по телефону (телефон для справок: 8 (83453) 2-16-34 за информацией следующего содержания:

телефон, № кабинета, время приема, фамилия, имя, отчество специалиста отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ, у которого заинтересованное лицо в течение срока исполнения муниципальной функции может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

40. По окончании регистрирующих действий, работник, ответственный за ведение делопроизводства отдела архитектуры и градостроительства, передает заявления и пакет документов исполнителю отдела архитектуры и градостроительства для подготовки необходимых документов для обеспечения принятия решения.

41. В случае поступления обращения средствами почтовой связи данное обращение регистрируется МБУ "МФЦ" в день поступления, направляется в отдел по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ, рассматривается начальником отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ в срок не более 2 (двух) дней и направляется специалисту отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ.

42. Ответственное лицо отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ рассматривает заявления и прилагаемые к ним документы в течение 5-ти дней.

**Подраздел 3. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции**

43. При наличии оснований, указанных в **п.29** Административного регламента, ответственное лицо отдела архитектуры и градостроительства в течение 10-ти дней готовит обоснованный отказ от исполнения муниципальной функции.

Отказ готовится в 3-х экземплярах.

44. Отказ подписывается начальником отдела по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ и направляется в МБУ "МФЦ".

45. После подписания, все экземпляры муниципального правового акта или мотивированного отказа направляются специалисту МБУ "МФЦ" для регистрации.

46. Специалист МБУ "МФЦ" в течение 7-ми рабочих дней выдает заявителю два экземпляра муниципального правового акта либо один экземпляр обоснованного отказа (второй экземпляр отказа направляется исполнителю в отдел по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ., третий экземпляр отказа остается в МБУ "МФЦ").

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению данного вида муниципальной функции.

43. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при рассмотрении заявлений, прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

44. В случае выявления нарушений по результатам проверок осуществляется привлечение виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 2. Ответственность должностных лиц**

45. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, исполняющего муниципальной функции**

**Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

46. Специалисты Администрации и по муниципальному имуществу, жилищным вопросам, архитектуре, строительству, землепользованию и ЖКХ проводят личный прием заявителей.

47. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или по телефону специалистом МБУ "МФЦ".

48. Специалист МБУ "МФЦ", осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

49. В ходе приема заявителю разъясняется, что он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц в досудебном или судебном порядке.

# Подраздел 2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента

50. Жалоба может быть подана лично в МБУ "МФЦ" или направлена почтой.

51. Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают наименование органа, в который направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество (для физического лица) либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае к жалобе прилагается перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, либо его представителем.

52. Если в письменном обращении не указаны данные заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся

нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, являющихся конфиденциальными, а также составляющих государственную тайну или иную охраняемую законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

53. Срок рассмотрения жалобы составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации. Регистрация жалобы производится специалистом МБУ "МФЦ" в течение 3-х рабочих дней с момента ее поступления.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.

54. Письменный ответ о результатах рассмотрения письменного обращения направляется заявителю через МБУ "МФЦ" в течение одного рабочего дня.

55. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции в судебном порядке в течение 3-х месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление может быть подано в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых оспариваются в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту

Администрации городского поселения Ковылкино по осуществлению муниципальной функции «Принятие решений об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков, а также расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд».

Главе Администрации

городского поселения Ковылкино

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

(наименование организации)

# Заявление.

 Прошу Вас принять решение об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков, а также расположенных на них объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд городского поселения Ковылкино.

Наименование объекта муниципального значения - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# Сведенияо земельных участках, подлежащих изъятию для муниципальных нужд городского поселения Ковылкино

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес, местоположение, кадастровый номер | Ф.И.О. правообладателя | Площадь, кв. м. | Вид права, доля в праве |
| 1 |  |  |  |  |

# Сведенияоб объектах недвижимого имущества, подлежащих изъятию для муниципальных нужд городского поселения Ковылкино

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Адрес, местоположение, | Ф.И.О. правообладателя | Площадь, кв. м. | Вид права, доля вправе |
| 1 |  |  |  |  |

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

- учредительные документы заинтересованного лица;

- решение о предварительном согласовании места размещения объектов;

- сведения о правообладателях и правовом режиме земельных участков и объектов недвижимости, находящихся на изымаемых земельных участках (выписки из ЕГРН);

- муниципальный контракт на выполнение работ (при наличии).

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)