



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД НОВЫЙ УРЕНГОЙ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВЫЙ УРЕНГОЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.05.2026 № 220

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения об изъятии земельных участков  
для муниципальных нужд»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрация города Новый Уренгой

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Новый Уренгой:

- от 25.07.2018 № 317 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;

- от 12.04.2023 № 152 «О внесении изменения в постановление Администрации города Новый Уренгой от 25.07.2018 № 317».

3. Управлению делами Администрации города Новый Уренгой (Игнашова М.Н.) разместить настоящее постановление в сетевом издании «Импульс Севера».

4. Департаменту внутренней политики Администрации города Новый Уренгой (Антонов В.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Новый Уренгой



А.А. Колодин

## Приложение

к постановлению Администрации  
города Новый Уренгой

от 04.05.2026 № 220

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель) являются организации:

1.2.1.1. Уполномоченные в соответствии с заключенными с органами местного самоуправления договорами или соглашениями либо имеющие разрешения (лицензии) осуществлять деятельность, для обеспечения которой в соответствии со статьёй 49 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – РФ, ЗК РФ) осуществляется изъятие земельного участка для муниципальных нужд.

1.2.1.2. С которыми заключены договоры о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом РФ.

1.2.1.3. Являющиеся юридическими лицами, обеспечивающими в соответствии с Градостроительным кодексом РФ реализацию решения о комплексном развитии территории.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать представители по доверенности (далее

также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством РФ.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления и способах получения справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении непосредственно к специалистам Департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работникам государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – автономный округ, МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;

- путем обращения в письменной форме почтовым отправлением в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, МФЦ;

- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа;

- на официальном сайте Администрации города Новый Уренгой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) <http://www.nur.yanao.ru> (далее – сайт Администрации города), официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет <http://www.dijo.yanao.ru> (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в сети Интернет <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

Доступ к указанной информации в электронной форме предоставляется бесплатно, без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги в том числе размещается следующая информация:

- справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайта Администрации, сайта

Уполномоченного органа и официальной электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц в случае устного обращения в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.3. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила).

Часы приема в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования, консультирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ

указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы отделов МФЦ».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд».

### **2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги**

2.2.1. Наименование исполнителя муниципальной услуги: Департамент имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет: Управление земельных отношений.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами;

– Федеральной налоговой службой и ее территориальными налоговыми органами;

– Управлением градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой, уполномоченным на утверждение документации по планировке территории;

– органом местного самоуправления городского округа, уполномоченным на принятие решения о признании объекта капитального строительства аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в случаях, не предусмотренных пунктами 1 и 2 части 3 статьи 56.26-1 Градостроительного кодекса РФ;

– архивами, органами исполнительной власти РФ и субъекта РФ, органами местного самоуправления городского округа, в распоряжении которых могут находиться документы, содержащие сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае отсутствия таких сведений в едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), а также предполагаемые правообладатели изымаемых земельных участков или иных объектов недвижимого имущества;

– органами исполнительной власти РФ и субъекта РФ, органами местного самоуправления, организациями, юридическими лицами, в распоряжении которых имеются документы, подтверждающие иные основания для изъятия, предусмотренные федеральными законами, в случае, если изъятие земельных участков

осуществляется на основаниях, предусмотренных пунктом 3 статьи 49 ЗК РФ.

2.2.3. Организация предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

2.2.4. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой города Новый Уренгой.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Решение об изъятии земельных участков для муниципальных нужд – правовой акт Администрации города Новый Уренгой об изъятии земельных участков для муниципальных нужд (далее – решение об изъятии).

2.3.1.2. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд – правовой акт Администрации города Новый Уренгой об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии земельных участков (далее – решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии).

2.3.1.3. Уведомление о невозможности изъятия земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимости для муниципальных нужд – письмо Администрации города Новый Уренгой (далее - уведомление о невозможности изъятия земельных участков).

2.3.2. Способы направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в виде электронного документа, размещенного на сайте Администрации города, ссылка на который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;

- через МФЦ.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается с даты регистрации соответствующего ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд заявителя (далее – ходатайство об изъятии) в Уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.4.2.1. Для принятия решения об изъятии - не более 30 дней с даты регистрации ходатайства об изъятии в Уполномоченном органе, в случае, если в ЕГРН имеются сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

2.4.2.2. Для принятия решения об изъятии - не более 90 дней с даты регистрации ходатайства об изъятии в Уполномоченном органе в случае если в ЕГРН отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

2.4.2.3. Для принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии - не более 30 дней с даты регистрации ходатайства об изъятии в Уполномоченном органе.

2.4.2.4. Для выдачи уведомления о невозможности изъятия земельных участков - не более 30 дней с даты регистрации ходатайства об изъятии в Уполномоченном органе.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме - в день обращения заявителя;
- через МФЦ – определяется соглашением о взаимодействии;
- в электронной форме (на адрес электронной почты заявителя, личный кабинет заявителя на Едином портале) – в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения;
- посредством почтового отправления - в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней со дня принятия решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;
- в случае принятия решения об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии общий срок принятия и направления заявителю такого решения – не более чем 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления ходатайства об изъятии.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на сайте Администрации города в разделе «Имущественные отношения», сайте Уполномоченного органа в разделе «Земельные отношения», на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Ходатайство об изъятии, содержание и форма которого соответствует приложению к регламенту.

2.6.1.2. Схема расположения земельного участка, если подано ходатайство об изъятии земельных участков, которые надлежит образовать, и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование таких земельных участков, если иное не предусмотрено статьей 11.3 ЗК РФ.

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, за исключением случаев, когда ходатайство об изъятии подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.1.4. В случае необходимости переноса объектов электросетевого хозяйства, тепловых сетей, водопроводных сетей, сетей водоотведения, линий и сооружений связи, линейных объектов системы газоснабжения, нефтепроводов и нефтепродуктопроводов, трубопроводов для продуктов переработки нефти и газа, их неотъемлемых технологических частей и расположенных на земельном участке, подлежащем изъятию, одновременно с ходатайством об изъятии подается ходатайство об установлении публичного сервитута.

2.6.2. В случае представления ходатайства об изъятии от имени заявителя представителем по доверенности к ходатайству об изъятии прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом в форме электронного документа, такой документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем в форме электронного документа, такой документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом в форме электронного документа, такой документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

В случае представления копий документов с оригиналами, копии заверяются специалистами Уполномоченного органа, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в иных случаях - в порядке, установленном законодательством РФ.

2.6.3. Способы подачи (направления) ходатайства об изъятии и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента:

- при личном визите в Уполномоченный орган;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в электронной форме (на адрес электронной почты, а также с использованием Единого портала);

- при личном обращении в МФЦ. В данном случае ходатайство об изъятии заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) или ходатайство об изъятии, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

2.6.4. В ходе личного приема установление личности заявителя осуществляется путем предъявления паспорта гражданина РФ либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- не должно быть исполнений карандашом;
- не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, составленные на иностранном языке без дублирования в них записей на государственном языке РФ (русском языке), должны быть представлены с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Заявителем при оформлении заявления вне зависимости от способа подачи такого заявления может быть выбран канал взаимодействия с Уполномоченным органом для получения результата муниципальной услуги из предусмотренных пунктом 2.4.3 регламента.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются на Единый портал (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале).

## **2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.7.1.1. Выписка из ЕГРН на предполагаемые к изъятию земельные участки, а также на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, предоставляемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальными органами.

2.7.1.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе, предоставляемая Федеральной налоговой службой и ее территориальными налоговыми органами.

2.7.1.3. Копия утвержденного проекта межевания территории (при наличии), предоставляемая Управлением градостроительства и архитектуры Администрации города Новый Уренгой, уполномоченным на утверждение документации по планировке территории.

2.7.1.4. Копия решения о создании или расширении особо охраняемой природной территории (в случае изъятия земельных участков для создания или расширения особо охраняемой природной территории), предоставляемая органом местного самоуправления городского округа, уполномоченным на принятие такого решения.

2.7.1.5. Копия решения о признании объекта капитального строительства аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в случаях, предусмотренных пунктами 1 и 2 части 3 статьи 55.26-1 Градостроительного кодекса РФ, предоставляемая органом местного самоуправления городского округа, уполномоченным на принятие такого решения.

2.7.1.6. Копии документов, содержащих сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае отсутствия таких сведений в ЕГРН, предоставляемых архивами, органами исполнительной власти РФ и субъекта РФ, органами местного самоуправления, в распоряжении которых могут находиться указанные сведения, а также имеющиеся у предполагаемых правообладателей изымаемых земельных участков или иных объектов недвижимого имущества.

2.7.1.7. Копия документа, подтверждающего иные основания, предусмотренные федеральными законами, в случае, если изъятие земельных участков осуществляется на основаниях, предусмотренных пунктом 3 статьи 49 ЗК РФ, предоставляемые соответствующими

органами исполнительной власти РФ и субъекта РФ, органами местного самоуправления.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 регламента, не является основанием для отказа в удовлетворении ходатайства об изъятии или выдачи уведомления о невозможности изъятия земельных участков.

В случае, если документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, не представлены заявителем, специалист Уполномоченного органа запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.8. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, возврата ходатайства об изъятии без рассмотрения, отказа в удовлетворении ходатайства об изъятии или выдачи уведомления о невозможности изъятия земельных участков**

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

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для возврата ходатайства об изъятии без рассмотрения являются:

2.8.3.1. Уполномоченный орган не вправе принимать решение об изъятии земельного участка для целей, указанных в ходатайстве об изъятии земельных участков.

2.8.3.2. Заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего регламента.

2.8.3.3. Не представлена схема расположения земельного участка и отсутствует утвержденный проект межевания территории, предусматривающий образование такого земельного участка.

2.8.3.4. Ходатайство об изъятии не соответствует содержанию или форме согласно приложению к настоящему регламенту.

2.8.4. Основаниями для отказа в удовлетворении ходатайства об изъятии являются:

2.8.4.1. Несоблюдение условий изъятия земельных участков для муниципальных нужд, предусмотренных статьей 56.3 ЗК РФ:

- строительство, реконструкция объектов местного значения не предусмотрены утвержденными документами территориального планирования (за исключением объектов местного значения, которые в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности не подлежат отображению в документах территориального планирования);

- строительство, реконструкция объектов местного значения не предусмотрены утвержденными проектами планировки территории;

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

- отсутствие решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае изъятия земельного участка в связи с признанием расположенного на таком земельном участке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции);

- со дня утверждения проекта планировки территории, предусматривающего размещение объектов местного значения, прошло более шести лет;

- если земельные участки, подлежащие изъятию, предоставлены федеральным государственным бюджетным учреждениям, осуществляющим управление особо охраняемыми природными территориями федерального значения, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.8.4.2. Ходатайством об изъятии предусмотрено изъятие земельного участка по основаниям, не предусмотренным федеральными законами.

2.8.4.3. Схема расположения земельного участка, приложенная к ходатайству об изъятии, не может быть утверждена по основаниям, указанным в подпунктах 1, 3 - 6 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 ЗК РФ;

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ требований к образуемым земельным участкам;

- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

2.8.4.4. В иных случаях, установленных законом автономного округа.

2.8.5. Основаниями для выдачи уведомления о невозможности изъятия земельных участков (решение об изъятии не может быть принято) являются:

2.8.5.1. Земельные участки являются выморочным имуществом и на таких земельных участках отсутствуют объекты недвижимого имущества, являющиеся частной собственностью или находящиеся в пользовании третьих лиц.

2.8.5.2. Земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности, не обременены правами третьих лиц и на таких земельных участках отсутствуют объекты недвижимого имущества, являющиеся частной собственностью или находящиеся в пользовании третьих лиц.

2.8.5.3. Земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности, не обременены правами третьих лиц и на таких земельных участках расположены объекты недвижимого имущества, которые являются выморочным или бесхозным имуществом.

2.8.6. В случае возврата ходатайства об изъятии без рассмотрения, отказа в удовлетворении ходатайства об изъятии или выдачи уведомления о невозможности изъятия земельных участков Уполномоченный орган информирует заявителя о причинах возврата, отказа или невозможности изъятия с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной возврата, отказа или невозможности изъятия, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло возврат ходатайства об изъятии без рассмотрения, отказа в удовлетворении ходатайства об изъятии или выдачи уведомления о невозможности изъятия земельных участков.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с указанием о платности (бесплатности) предоставления этих услуг**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае, если в ЕГРН 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, опубликование сообщения о планируемом изъятии таких земельных участков в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом городского округа, по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию, и размещение информации на информационных щитах в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, подлежащие изъятию, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационных щитах в границах соответствующего муниципального образования, осуществляется за счет средств заявителя, подавшего ходатайство об изъятии земельных участков.

Размер платы, взимаемой за опубликование и размещение информации, определяется в соответствии с тарифами на платные услуги, утверждаемыми органами местного самоуправления в автономном округе по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги либо получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или в МФЦ составляет не более 15 минут.

### **2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Ходатайство об изъятии регистрируется в день его представления (поступления) в Уполномоченный орган, а поступившие после 16.30 (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация ходатайства об изъятии в электронной форме (далее - запрос) осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Ходатайство об изъятии, поступившее в Уполномоченный орган в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрируются в первый следующий за ним рабочий день.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход в (из) помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;
- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;
- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);
- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

На входе в здание, в котором размещены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационная табличка (вывеска), содержащая наименование Уполномоченного органа и справочную информацию.

2.13.3. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.13.4. Места ожидания оборудуются столами (стойками), стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любой из форм: настенные стенды, напольные или настольные стойки, призванные обеспечить заинтересованное лицо исчерпывающей информацией;

- стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне;

- оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- служебные кабинеты специалистов оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием;

- места приема заявителей оборудуются копировально-множительной техникой.

2.13.7. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди располагаются в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- в местах для ожидания оборудуются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.13.8. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором

предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории городского округа город Новый Уренгой, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.9. На территории, прилегающей к объекту (зданию), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

На каждой парковке общего пользования выделяется не менее 10% 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. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и сведения об этих транспортных средствах должны

быть размещены в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13.10. Требования к зданиям (объектам), помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заинтересованного лица информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на сайте Администрации города, на сайте Уполномоченного органа, а также на Едином портале	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям регламента (места предоставления муниципальной услуги, места ожидания, места приема заявителей, места получения информации о предоставлении муниципальной услуги)	Да/нет	Да

1	2	3	4
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность		
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - при обращении за получением муниципальной услуги; - при получении результата предоставления муниципальной услуги	Раз/минут  Раз/минут	1/15 мин  1/15 мин
6.	Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала		
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2.	Запись на прием для подачи заявления	Да/нет	Нет
6.3.	Формирование ходатайства (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.4.	Прием и регистрация Уполномоченным органом ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.5.	Уплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения ходатайства (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической	Да/нет	Да

1	2	3	4
	возможности)		
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего	Да/нет	Да
<b>7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ</b>			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом	Да/нет	Да
7.2	Возможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	Да/нет	Да
<b>8. Иные показатели</b>			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги	%	100
8.2.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением муниципальной услуги	Да/нет	Да

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи ходатайства и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.

2.15.2. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении

муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

- в случае направления ходатайства об изъятии посредством Единого портала формирование ходатайства об изъятии осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме;

- в случае направления ходатайства об изъятии посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.3. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.15.4. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением муниципальной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении муниципальной услуги посредством:

- Единого портала;
- обращения по номеру телефона (контактный телефон Уполномоченного органа +7(34949) 3-19-21);
- обращения по адресу официальной электронной почты Уполномоченного органа - [dijo@nur.yanao.ru](mailto:dijo@nur.yanao.ru).

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала (при наличии технической возможности), подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему муниципальной

услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.15.5. Уполномоченным органом не реже одного раза в пять лет проводится оптимизация процесса предоставления муниципальной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация ходатайства об изъятии и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента (далее – комплект документов);
- принятие решения о рассмотрении (о возврате ходатайства об изъятии без рассмотрения) ходатайства об изъятии;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- выявление правообладателей земельных участков в случае, если в ЕГРН отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию для государственных или муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;
- рассмотрение комплекта документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В разделе III регламента приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация комплекта документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя лично в Уполномоченный

орган, в МФЦ, в электронной форме (на адрес электронной почты, а также с использованием Единого портала), по почте.

3.2.2. Специалист Уполномоченного органа, работник МФЦ, в случае обращения заявителя в МФЦ, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина РФ и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством РФ;

- в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

- регистрирует ходатайство об изъятии в соответствии с установленными в Уполномоченном органе правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации ходатайства об изъятии;

- передает зарегистрированный комплект документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение ходатайства об изъятии.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация ходатайства об изъятии и передача комплекта документов заявителя специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение ходатайства об изъятии.

3.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение ходатайству об изъятии регистрационного номера.

3.2.5. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

### **3.3. Принятие решения о рассмотрении (о возврате ходатайства об изъятии без рассмотрения) ходатайства об изъятии**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение ходатайства об изъятии, комплекта документов заявителя.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение ходатайства об изъятии комплекта документов заявителя:

- принимает пакет документов, проверяет комплектность документов на наличие/отсутствие оснований для возврата ходатайства об изъятии без рассмотрения, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента;

- в случае выявления оснований для возврата ходатайства об изъятии без рассмотрения формирует и направляет заявителю уведомление в виде письма Уполномоченного органа о возврате ходатайства об изъятии без рассмотрения в срок не более чем 5 рабочих дней (в том числе в электронной форме в личный кабинет

на Единый портал) с указанием причин принятия такого решения. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является факт наличия/отсутствия оснований для возврата ходатайства об изъятии без рассмотрения, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента;

- в случае отсутствия оснований для возврата ходатайства об изъятии без рассмотрения, предусмотренных пунктом 2.8.3 регламента, переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о рассмотрении ходатайства об изъятии или о возврате ходатайства об изъятии без рассмотрения.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение письму Уполномоченного органа о возврате ходатайства об изъятии без рассмотрения регистрационного номера или переход к формированию и направлению межведомственных запросов.

3.3.5. Продолжительность административной процедуры - 5 рабочих дней с даты регистрации ходатайства в Уполномоченном органе.

### **3.4. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента.

3.4.2. В случае, если заявителем не представлены указанные в пункте 2.7.1 регламента документы, специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, направляет в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, соответствующие межведомственные запросы.

3.4.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством РФ.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.4.4. Срок подготовки межведомственного запроса должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за

формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день.

3.4.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства РФ и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов РФ.

3.4.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.4.7. Критерием принятия решения для выполнения административной процедуры является необходимость (отсутствии необходимости) в направлении межведомственных запросов.

3.4.8. Результатом административной процедуры является полученный ответ на межведомственный запрос.

3.4.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

3.4.10. Продолжительность административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.4.11. Процедура формирования и направления межведомственного запроса работниками МФЦ устанавливается в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

### **3.5. Выявление правообладателей земельных участков в случае, если в ЕГРН отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию для государственных или муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является отсутствие в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию для государственных или муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

3.5.2. При выявлении факта отсутствия в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие

изъятию для государственных или муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение ходатайства об изъятии, комплекта документов заявителя, не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до принятия решения об изъятии:

- 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;

- обеспечивает опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом городского округа город Новый Уренгой Ямало-Ненецкого автономного округа по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию, сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

- обеспечивает размещение на сайте Уполномоченного органа и сайте Администрации города по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сообщения о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

- обеспечивает размещение сообщения о планируемом изъятии земельных участков, которое должно содержать сведения, предусмотренные подпунктами 1, 4, 6 и 7 пункта 5 статьи 56.5 ЗК РФ, на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, подлежащие изъятию, а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах городского округа город Новый Уренгой.

3.5.3. В случае, если выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию, осуществляется на основании ходатайства об изъятии, Уполномоченный орган осуществляет действия, указанные в пункте 3.5.2 настоящего регламента, в срок не более чем 10 (десять) календарных дней со дня получения сведений из ЕГРН об отсутствии сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества.

3.5.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения, государственные унитарные предприятия, муниципальные унитарные предприятия, физические и юридические лица, получившие указанный в абзаце 2 пункта 3.5.2 настоящего регламента запрос, в пятидневный срок со дня его получения обязаны представить в Уполномоченный орган сведения об имеющихся правах

на земельные участки, подлежащие изъятию, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, а также копии документов, подтверждающих данные права.

3.5.5. После поступления указанных в пункте 3.5.4 регламента сведений специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение ходатайства об изъятии, в день поступления таких документов (сведений) для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является полученный ответ на запрос, указанный в абзаце 2 пункта 3.5.2 регламента.

3.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученного ответа в установленном порядке и передача специалисту Уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение ходатайства об изъятии.

3.5.8. Продолжительность административной процедуры - 15 календарных дней.

### **3.6. Рассмотрение комплекта документов заявителя, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение ходатайства об изъятии, комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос.

3.6.2. При получении комплекта документов заявителя и ответов на межведомственный запрос специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение ходатайства об изъятии:

- устанавливает предмет ходатайства;
- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- устанавливает наличие полномочий Уполномоченного органа по рассмотрению ходатайства;
- проверяет наличие оснований для отказа в удовлетворении ходатайства об изъятии, предусмотренных пунктом 2.8.4 регламента;
- проверяет наличие оснований о невозможности изъятия земельных участков, предусмотренных пунктом 2.8.5 регламента.

3.6.3. В случае, если отсутствуют предусмотренные пунктами 2.8.4, 2.8.5 регламента основания для отказа в удовлетворении ходатайства об изъятии, основания о невозможности изъятия земельных участков, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение ходатайства об изъятии, готовит проект решения об изъятии (далее – проект решения о предоставлении муниципальной услуги), обеспечивает его

согласование и поступление на рассмотрение должностному лицу Администрации города Новый Уренгой, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.6.4. В случае, если имеются предусмотренные пунктами 2.8.4, 2.8.5 регламента основания для отказа в удовлетворении ходатайства об изъятии, основания для уведомления о невозможности изъятия земельных участков, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение ходатайства об изъятии, готовит проект решения об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии или проект уведомления о невозможности изъятия земельных участков (далее – проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги), обеспечивает его согласование и поступление на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.6.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает и возвращает его специалисту Уполномоченного органа, ответственному за делопроизводство, для дальнейшего оформления.

3.6.6. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
- передает подписанное уполномоченным лицом решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту Уполномоченного органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в удовлетворении ходатайства об изъятии или выдачи уведомления о невозможности изъятия земельных участков, предусмотренных пунктами 2.8.4, 2.8.5 регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.10. Продолжительность административной процедуры - в пределах сроков, установленных пунктом 2.4.2 регламента.

### **3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного

органа, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ подписанного уполномоченным лицом решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю способом, указанным в ходатайстве об изъятии.

Один экземпляр решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и пакет документов заявителя остаются на хранении в Уполномоченном органе.

3.7.3. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.6. Продолжительность административной процедуры - в пределах сроков, установленных пунктами 2.4.2, 2.4.3 регламента.

3.7.7. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя, специалист Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет его в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.7.8. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в порядке и сроки, определенные в соглашении о взаимодействии.

### **3.8. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала**

3.8.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявителем ходатайства об изъятии;
- прием и регистрация Уполномоченным органом ходатайства об изъятии и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление заявителем оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 регламента.

3.8.3. Формирование заявителем ходатайства об изъятии осуществляется посредством заполнения экранной формы запроса на Едином портале (далее – форма запроса) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.8.3.1. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;
- возможность печати на бумажном носителе копии формы запроса;
- сохранение ранее введенных в форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в форму запроса;
- заполнение полей формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.8.3.2. Сформированный и подписанный запрос и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.8.4. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента.

3.8.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.8.4.2. Регистрация Уполномоченным органом запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента, поданных с использованием Единого портала, не осуществляется.

3.8.4.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема специалистом Уполномоченного органа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.4.4. После принятия запроса заявителя специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение ходатайства об изъятии, статус запроса в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению».

3.8.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.8.5.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии личного кабинета заявителя на Едином портале) по выбору заявителя.

3.8.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме запроса и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

- уведомление о результатах рассмотрения пакета документов заявителя услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.8.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить (дополнительно, помимо направления в личный кабинет заявителя на Едином портале):

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе или в МФЦ.

3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

### **3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.9.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

3.9.2. При организации в МФЦ приема комплекта документов заявителя непосредственное предоставление муниципальной услуги

осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием комплекта документов заявителя;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.9.3. Для подачи комплекта документов заявителя на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.9.4. Работник МФЦ, осуществляющий прием комплекта документов заявителя, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.9.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

3.9.6. Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических или фактических ошибок в обязанности работников МФЦ не входит.

3.9.7. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

3.9.8. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.9.9. В случаях и порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, а также при наличии технической возможности, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.9.10. Принятый комплект документов заявителя работник МФЦ направляет в электронной форме в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного комплекта

документов заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.9.11. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги, соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.

МФЦ обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.

3.9.12. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

### **3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.10.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.

Заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

- личный прием;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый портал, с момента реализации технической возможности.

3.10.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, рассматривает заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.10.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

3.10.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, письменно уведомляет заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выявленных опечатках и (или) ошибках.

## Приложение

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Принятие решения об изъятии земельных  
участков для муниципальных нужд»

### Форма ходатайства об изъятии земельных участков для муниципальных нужд

	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 (при наличии)		
2.3.	Организационно-правовая форма		
2.4.	Адрес нахождения) (место	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
		Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
		Адрес электронной почты (при наличии)	
2.5.	ОГРН		
2.6.	Дата внесения записи в ЕГРЮЛ		
2.7.	ИНН		

3.	Сведения о представителе заявителя:	
3.1.	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
3.2.	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)	
3.3.	Адрес электронной почты (при наличии)	
3.4.	Телефон	
3.5.	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4.	Содержание ходатайства об изъятии земельного участка для муниципальных нужд городского округа город Новый Уренгой (далее – городской округ)	
4.1.	Прошу изъять для муниципальных нужд городского округа	
4.2.	Известные заявителю кадастровый(-ые) (условный(-ые) номер(-а) земельного(-ых) участка(-ов), предполагаемого(-ых) к изъятию (за исключением случаев, когда земельный участок предстоит образовать), или их примерное местоположение	

4.3.	Известный заявителю кадастровый(-ые) (условный(-ые) номер(-а) расположенного(-ых) на земельном(-ых) участке(-ах) объекта(-ов) недвижимого имущества	
4.4.	Цель изъятия земельного(-ых) участка(-ов) для муниципальных нужд (выбрать нужное)	
	строительство, реконструкция объектов местного значения	
	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 местного значения (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по основаниям, установленным пунктом 2 статьи 56.3 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 26 Федерального закона от 31.12.2014 № 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 органа, утвердившего документ территориального планирования)	_____ (дата и номер документа об утверждении документа территориального планирования)
5.1.2.	Утвержденный проект планировки территории (соответствующей территории, на которой расположен(-ы) предполагаемый(-ые) к изъятию земельный(-ые) участок(-ки))	
	_____ (наименование органа, утвердившего проект планировки территории)	_____ (дата и номер документа об утверждении проекта планировки территории)

5.2.	В случае сноса или реконструкции многоквартирного дома, признанного аварийным (в случае изъятия земельного участка в связи с признанием расположенного на таком земельном участке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции) (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по иным основаниям)	
	_____ (наименование организации, с которой заключен договор о комплексном развитии территории)	_____ (дата заключения и номер договора о комплексном развитии территории)
6.	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства об изъятии	
	в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
	в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении	_____ (да/нет)
	в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления	_____ (да/нет)
	Через МФЦ в виде бумажного документа	_____ (да/нет)
7.	Документы, прилагаемые к заявлению:	
8.	Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги	
9.	Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям	
10.	Подпись:	Дата:
	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ (печать заявителя) (при наличии)	"__" _____ г.