

ПРОЕКТ

17.10.2016г. №

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН
МАМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИЗЪЯТИЕ И
РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»**

Согласно Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, руководствуясь Уставом Мамского муниципального образования, администрация Мамского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изъятие и резервирование земельных участков для муниципальных нужд» (Приложение № 1)
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте Мамского городского поселения www.mamaslyuda.ru;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Шпет В.Ф.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИЗЪЯТИЕ И РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изъятие и резервирование земельных участков для муниципальных нужд» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по изъятию земельных участков для муниципальных нужд.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Мамского городского поселения, при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями муниципальной услуги по резервированию и изъятию земельных участков для муниципальных нужд являются организации:

1) являющиеся субъектами естественных монополий, в случае изъятия земельных участков для размещения объектов федерального значения или объектов регионального значения, указанных в статье 49 Земельного кодекса Российской Федерации обеспечивающих деятельность этих субъектов;

2) уполномоченные в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, заключенными с органами государственной власти или органами местного самоуправления договорами или соглашениями либо имеющие разрешения (лицензии) осуществлять деятельность, для обеспечения которой в соответствии со статьей 49 Земельного кодекса Российской Федерации осуществляется изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

3) являющиеся недропользователями, в случае изъятия земельных участков для проведения работ, связанных с использованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователей.

4) орган государственной власти в случаях изъятия земельного участка в соответствии с подпунктом 1 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях изъятия земельного участка для строительства, реконструкции объекта федерального значения или объекта регионального значения, строительство, реконструкция которых планируются полностью или частично за счет бюджетных средств бюджетной системы Российской Федерации, государственное унитарное предприятие, государственное учреждение в случаях изъятия земельного участка для размещения объекта федерального значения или объекта регионального значения, предусмотренных адресной инвестиционной программой.

3.1. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Мамского городского поселения в праве осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Мамского городского поселения (далее – администрация).

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Мамского городского поселения mamaslyuda.ru а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Должностное лицо администрации, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.

7. Должностные лица администрации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об администрации, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения администрации, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц администрации.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом администрации.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица

администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16 административного регламента.

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами администрации в течение тридцати дней со дня регистрации обращения. Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию. Ответ на обращение, поступившее в администрацию, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация об администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;
- б) на официальном сайте Мамского городского поселения www.mamaslyuda.ru
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

- 1) список документов для получения муниципальной услуги;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из административного регламента: а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- 4) почтовый адрес администрации, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация об администрации:

- а) место нахождения: 666811, Россия, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Первомайская, д. 10;
- б) телефон: 8395692-13-31;
- в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666811, Россия, Иркутская область, Мамско - Чуйский район, п. Мама, ул. Первомайская, д. 10;
- г) официальный сайт www.mamaslyuda.ru
- д) адрес электронной почты: mama_gp@inbox.ru

16. График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.; выходные дни: суббота, воскресенье

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается осуществление администрацией услуги по изъятию и резервированию земельных участков для муниципальных нужд, находящихся на территории Мамского городского поселения.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Мамского городского поселения.

19. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- 1) Федеральная налоговая служба;
 - 2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
20. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области. Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети «Интернет» или по справочным телефонам: официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области: www.to38.rosreestr.ru, адрес электронной почты: fgu38@u38.rosreestr.ru, справочный телефон: 8(39569) 2-13-31; официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Иркутской области: www.r38.nalog.ru, справочный телефон: 8(39561)5-56-46

21. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

- 1) постановления администрации Мамского городского поселения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.
- 2) письмо администрации Мамского городского поселения об отказе в изъятии земельного участка для муниципальных нужд.
- 3) постановление администрации Мамского городского поселения об резервировании земельного участка для муниципальных нужд.

4) письмо администрации Мамского городского поселения об отказе в резервировании земельного участка для муниципальных нужд.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем девяносто дней со дня регистрации и ходатайства.

24. Сроки выполнения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

24.1. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления ходатайства об изъятии, резервировании администрация выполняет одно из следующих действий:

1) направляют запрос в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях выявления лиц, земельные участки которых подлежат изъятию или из земельных участков которых образуются земельные участки, подлежащие изъятию для государственных или муниципальных нужд (далее также – земельные участки, подлежащие изъятию, резервированию), и которым принадлежат расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;

2) принимают решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии, резервировании при наличии оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента, и направляют принятое решение организации, подавшей данное ходатайство, с указанием причины принятого решения.

24.2. В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, резервированию для муниципальных нужд, а также о зарегистрированных правах на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, администрация в течение десяти дней обязана:

1) запросить сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию, резервированию 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;

2) обеспечить опубликование в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, по месту нахождения земельных участков, подлежащих изъятию, резервированию сообщения о планируемом изъятии, резервировании земельных участков для муниципальных нужд;

3) обеспечить размещение на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сообщения о планируемом изъятии, резервировании земельных участков для муниципальных нужд;

4) обеспечить размещение сообщения о планируемом изъятии, резервировании земельных участков, на информационном щите в границах населенного пункта, на территории которого расположены земельные участки, подлежащие изъятию,

резервированию а в случае, если такие земельные участки расположены за пределами границ населенного пункта, на информационном щите в границах соответствующего муниципального образования.

24.3. Подача в администрацию заявлений об учёте прав собственниками, землевладельцами, землепользователями, арендаторами земельных участков, подлежащих изъятию, резервированию собственниками расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лицами, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах (далее также – правообладатели изымаемой недвижимости) и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в течение шестидесяти календарных дней со дня опубликования сообщения.

24.4. Подготовка проекта постановления об изъятии, резервировании земельного участка для муниципальных нужд – в течение пяти рабочих дней со дня получения администрацией документов, указанных в пункте 30 настоящего Регламента или выявления лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых, подлежат изъятию для муниципальных нужд.

24.5.Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих результат предоставления муниципальной услуги: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение десяти календарных дней со дня подписания постановления Администрации об изъятии, резервировании земельного участка для муниципальных нужд;

25. Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации Иркутской области.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующими нормативным и правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993года, №237);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, №44, статья4147);

3) Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 октября 2001 года, №44, ст.4148);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010года, №168);9

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29июля 2006года, №165);

6) Федеральным законом от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» («Собрании законодательства Российской Федерации», 27 декабря 2004 года, № 52 (часть I) ст. 5276)

7) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации №250 от 23 апреля 2015 года «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных

документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и требований к их формату» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2015);

8) Устав Мамского городского поселения.

Глава 9. 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, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

27. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

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

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

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

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

28. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента.

29. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

а) должны иметь печати (при их наличии), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;

г) не должны быть исполнены карандашом;

д) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. 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 МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ В ПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

30. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги относятся:

1. копия утвержденного проекта межевания территории (при наличии);
2. копия решения о создании или расширении особо охраняемой природной территории (в случае изъятия земельных участков для создания или расширения особо охраняемой природной территории);
3. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на предполагаемые к изъятию для муниципальных нужд земельные участки, а также на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества;
4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе;
5. копия международного договора Российской Федерации в случае, если изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в связи с выполнением международных договоров Российской Федерации;
6. копии документов, содержащих сведения об имеющихся правах на земельные участки, подлежащие изъятию для муниципальных нужд, и на расположенные на таких земельных участках объекты недвижимого имущества, в случае отсутствия таких сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
7. копию документа, подтверждающего иные основания, предусмотренные федеральными законами, в случае, если изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации.

31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

2) заявитель не является лицом, предусмотренным пунктом 3 настоящего Регламента;

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

4) ходатайство об изъятии по содержанию или форме не соответствует требованиям, установленным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации № 250 от 23.04.2015 года «Об утверждении требований к форме и содержанию ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, состава прилагаемых к нему документов, а также порядка и способов подачи ходатайства об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и требований к их формату».

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации Иркутской области.

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не соблюдены условия изъятия земельных участков для муниципальных нужд, предусмотренные статьей 56.3 Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) ходатайством об изъятии предусмотрено изъятие земельного участка по основаниям, непредусмотренным федеральными законами;

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

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

Глава 13. 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

36. Для получения муниципальной услуги представителю заявителя необходимо получить доверенность, удостоверяющую полномочия представителя заявителя, необходимую для осуществления действия от имени заявителя.

37. Для получения доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, необходимой для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается к нотариусу, должностному лицу администрации муниципального образования или иному должностному лицу, специально уполномоченному на совершение нотариальных действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

38. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

39. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15 . ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

40. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оплачивается в соответствии с законодательством.

41. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документ не должно превышать 15 минут.

43. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 42 и 44 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления и документов увеличивается не более чем на 20 минут.

44. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОКИ ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

45. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

46. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Днем регистрации документов является день их поступления в администрацию (до 17-00). При поступлении документов после 17-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

47. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ для заявителей с физическими ограниченными возможностями. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

48. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля. При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

49. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.

50. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

51. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими сканирующим устройствами.

52. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.

53. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

54. Места для заполнения документов оборудуются:

а) информационным и стендами;

б) стульями и столами для возможности оформления документов.

55. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
 - среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
 - количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации.

57. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

58. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан администрации.

59. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

61. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

62. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями

статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них, объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд (при необходимости).
- 4) принятие решения об изъятии земельного участка, находящегося на территории Мамского городского поселения для муниципальных нужд;
- 5) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

64. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ХОДАТАЙСТВА И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

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

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

66. Должностное лицо, администрации, при поступлении ходатайства с документами устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

67. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо принимает документы. Максимальное время приема ходатайства и прилагаемых к нему документов приличном обращении заявителя не превышает 15 минут.

68. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации ходатайства и документов.

69. Заявителю или его представителю, подавшему ходатайство лично, в день обращения на копии ходатайства ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера ходатайства, зарегистрированного в установленном порядке.

70. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация ходатайства и документов или отказ в приеме ходатайства и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 32 настоящего административного регламента.

71. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры «прием и регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов, подлежащих представлению заявителем» не превышает рабочих дней с даты их регистрации.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 30 настоящего административного регламента.

73. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса:

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

- в целях получения выписки из ЕГРЮЛ в органы государственной власти, органы местного самоуправления

– в целях получения копии утвержденного проекта межевания территории; копии решения о создании или расширении особо охраняемой природной территории (в случае изъятия земельных участков для создания или расширения особо охраняемой природной территории); копии международного договора Российской Федерации в случае, если изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд осуществляется в связи с выполнением международных договоров Российской Федерации.

74. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 30 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

75. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

76. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

77. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. ВЫЯВЛЕНИЕ ЛИЦ, ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ (ИЛИ) РАСПОЛОЖЕННЫЕ НА НИХ ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ ИЗЪЯТИЮ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

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

80. Должностное лицо администрации совершает следующие действия:

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

2) обеспечивает опубликование в газете «Мамский горняк» сообщения о планируемом изъятии, земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

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

4) обеспечивает размещение сообщения о планируемом изъятии, земельных участков на информационном щите в границах, на территории которого расположены земельные участки, подлежащие изъятию. В сообщении о планируемом изъятии, земельных участков для муниципальных нужд, подлежащем опубликованию должны быть указаны:

1) цели изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

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

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

4) адрес, по которому заинтересованные лица могут получить информацию о предполагаемом изъятии, земельных участков и расположенных на них объектов недвижимого имущества для государственных или муниципальных нужд и подать заявления об учете прав на земельные участки и иные объекты недвижимого имущества, а также срок подачи указанных заявлений;

5) адрес и время приема граждан и представителей юридических лиц для ознакомления с проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка, в соответствии с которыми предстоит образовать земельный участок, подлежащий изъятию. При этом срок ознакомления с указанными документами не может быть менее чем шестьдесят дней со дня опубликования сообщения;

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

7) наименование администрации исполнительной власти или органа местного самоуправления, осуществляющих выявление лиц, земельные участки которых подлежат изъятию для муниципальных нужд. В сообщении о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд, подлежащем размещению на официальном сайте администрации, помимо указанных сведений указываются также:

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

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

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

4) официальный сайт, на котором размещены утвержденные документы территориального планирования и проект планировки территории, предусматривающие размещение объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, для строительства, реконструкции которых планируется изъятие земельных участков (в случае, если изъятие земельных участков осуществляется для строительства, реконструкции объектов, предусмотренных такими документами). Обязательным приложением к сообщению о планируемом изъятии земельных участков для муниципальных нужд, размещенному на официальном сайте администрации является утвержденный проект межевания территории или утвержденная схема расположения земельного участка, предусматривающие образование земельного участка или земельных участков, подлежащих изъятию, в случае, если такие земельные участки или такой земельный участок предстоит образовать.

82. Собственники, землевладельцы, землепользователи, арендаторы земельных участков, подлежащих изъятию, собственники расположенных на таких земельных участках объектов недвижимого имущества, лица, которым такие объекты недвижимого имущества принадлежат на иных правах (далее также – правообладатели изымаемой недвижимости) и права которых на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в течение шестидесяти дней со дня опубликования сообщения, предусмотренного пунктом 81 настоящего административного Регламента подают заявления в администрацию, об учете их прав (обременений прав) на земельные участки (или) объекты недвижимости (далее также - заявления об учете прав на недвижимость) с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с заявителями, в том числе их почтовый адрес.

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

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

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ИЗЪЯТИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

85. Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией документов, указанных в пункте 30 настоящего Регламента или выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества подлежат изъятию для муниципальных нужд.

86. Должностное лицо администрации в течение пяти рабочих дней готовит проект постановления главы Мамского городского поселения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд являющееся решением об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

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

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

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

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

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

- в решении об изъятии указываются сооружения, изъятие которых в соответствии с гражданским законодательством не осуществляется, а также сервитуты, которые установлены в отношении изымаемых земельных участков и которые сохраняются; к решению об изъятии прилагается схема расположения земельного участка, если подлежащие изъятию земельные участки предстоит образовать и отсутствует утвержденный проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование таких земельных участков. В этом случае решение об изъятии должно содержать указание на утверждение схемы расположения земельного участка.

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

89. Решение об изъятии не может быть принято в случае, если:

- 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) 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;

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. Отсутствие в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сведений о зарегистрированных правах на земельные участки, подлежащие изъятию, и (или) на расположенные, на них объекты недвижимого имущества, а также отсутствие в государственном кадастре недвижимости кадастровых сведений о координатах характерных точек границ таких земельных участков или сведений об указанных объектах недвижимого имущества либо пересечение одной из границ земельного участка, подлежащего изъятию, и одной из границ другого земельного участка в соответствии с кадастровыми сведениями о последнем, наличие споров о правах на такие земельные участки и (или) на расположенные, на них объекты недвижимого имущества не являются препятствием для принятия решения об изъятии.

91. Переход права на земельные участки, подлежащие изъятию, и (или) на расположенные на них объекты недвижимого имущества, а также образование из таких земельных участков или иных объектов недвижимого имущества новых земельных участков или объектов недвижимого имущества не влечет за собой необходимость принятия нового решения об изъятии земельных участков или о внесении изменений в ранее принятое решение об изъятии.

92. Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой администрации Мамского городского поселения постановления об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

Глава 26. РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

93. Резервирование земельных участков - комплекс организационных и правовых мероприятий по выбору земельных участков для муниципальных нужд, установлению ограничений для собственников, владельцев, пользователей земельных участков или ограничению оборотоспособности земельных участков.

94. Земли для муниципальных нужд могут резервироваться на срок не более чем 7(семь) лет.

95. В случаях необходимости строительства автомобильных дорог, железных дорог и других линейных объектов на землях, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, резервирование может осуществляться на срок до 20 (двадцати) лет.

96. Резервирование для муниципальных нужд земельных участков, предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется в случаях необходимости размещения объектов электро-, газо-, тепло-, водоснабжения муниципального значения и автомобильных дорог местного значения при отсутствии других вариантов возможного размещения данных объектов;

97. Резервирование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется в случаях необходимости:

- 1) размещения объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;
- 2) размещения объектов обороны и безопасности;
- 3) создания особо охраняемых природных территорий;
- 4) строительства водохранилищ и иных искусственных водных объектов.

98. В случае необходимости размещения объектов, указанных в пункте 3.2.1. и 3.2.2., Администрацией принимается решение об обеспечении резервирования земель в форме распоряжения Администрации (далее по тексту – распоряжение), являющимся основанием для начала административных действий по резервированию земель для муниципальных нужд.

99. Лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги:
1) в месячный срок со дня выхода распоряжения об обеспечении резервирования земель, готовит проект решения о резервировании земель для муниципальных нужд.

Проект решения о резервировании земель для муниципальных нужд принимается в форме постановления Администрации (далее по тексту – постановление). Проект постановления Администрации о резервировании земель для муниципальных нужд готовится при наличии и на основании сведений государственного кадастра недвижимости в соответствии со следующими документами:

а) документы территориального планирования (при отсутствии документов территориального планирования принятие решения о резервировании земель для муниципальных нужд не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами);

б) решения об утверждении границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения;

в) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально-сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном порядке.

100. В случае отсутствия сведений государственного кадастра недвижимости или других необходимых для выполнения административной процедуры документов лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, направляет запрос в соответствующий орган, в результате чего срок выполнения процедуры прерывается до поступления запрашиваемых документов. Постановление о резервировании земель должно содержать:

а) цели и сроки резервирования земель;

б) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется резервирование земель;

в) ограничения прав на зарезервированные земельные участки, устанавливаемые в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 40 Земельного кодекса РФ и другими федеральными законами, необходимые для достижения целей резервирования земель;

г) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой резервируемых земель, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.

101. К постановлению о резервировании земель прилагается схема резервируемых земель, а также перечень кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.

1) Постановление о резервировании земель и схема резервируемых земель должны содержать необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о земельных участках (их частях), права на которые ограничиваются решением о резервировании земель.

Постановление о резервировании земель принимается по отношению к земельным участкам, находящимся в пределах одного кадастрового квартала.

Постановление подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации,

2) направляет постановление о резервировании земель для муниципальных нужд для опубликования в печатном издании и размещении на официальном сайте

Администрации. Срок выполнения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней со дня выхода постановления.

Постановление о резервировании земель вступает в силу не ранее его опубликования.

3) направляет в порядке информационного взаимодействия копию постановления о резервировании земель и прилагаемую к нему схему резервируемых земель в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней.

4) направляет документы (постановление, кадастровый паспорт) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для государственной регистрации ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель для муниципальных нужд. Срок прохождения административной процедуры – четырнадцать рабочих дней.

5) в случае прекращения действия ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель, в течение 30 дней с даты наступления обстоятельств, обратиться в федеральный орган, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости, с заявлением об исключении из государственного кадастра недвижимости сведений о зарезервированных землях, а также в федеральный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации прекращения ограничений прав, вызванных резервированием земель.

102. Действие ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель, прекращается в связи со следующими обстоятельствами:

а) истечение указанного в постановлении срока резервирования земель;
б) предоставление в установленном порядке зарезервированного земельного участка, не обремененного правами третьих лиц, для целей, установленных постановлением о резервировании земель;

в) отмена постановления о резервировании земель;

г) изъятие в установленном порядке зарезервированного земельного участка для муниципальных нужд;

д) решение суда, вступившее в законную силу.

Глава 26. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

103. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой администрации Мамского городского поселения постановления об изъятии, резервировании земельного участка для муниципальных нужд или письма об отказе в изъятии, резервировании земельных участков для муниципальных нужд.

104. Должностное лицо ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги в течение десяти дней со дня подписания главой Администрации документов, указанных в 93 настоящего административного регламента, направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

105. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю постановления об изъятии, резервировании земельного участка для муниципальных нужд или письма об отказе в изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей.

107. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
 - б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
 - в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
 - г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
108. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

110. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации Мамского городского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

111. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

112. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

113. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

114. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц администрации.

115. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации и о фактах: нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации, его должностных лиц; нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; некорректного поведения должностных лиц администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

117. Информацию, указанную в пункте 106 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам администрации, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента.

118. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ

119. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

120. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации заинтересованное лицо в праве обратиться в администрацию с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации (далее—жалоба).

121. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Мамского городского поселения, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Мамского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ним и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Мамского городского поселения, а также настоящим административным регламентом;

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Мамского городского поселения;

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

122. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 666811, Россия, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул.Первомайская, д.10; телефон: 83956921331;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: mama_gp@inbox.ru; официальный сайт Мамского городского поселения www.mamaslyuda.l.ru;

123. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (вместе, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

124. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

125. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

126. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации.

127. Поступившая в администрация жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа администрации, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

128. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию, не предусмотрены.

129. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) жалоба не соответствует пункту 115 настоящего Административного регламента или текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с ее компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрация; о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу);

3) в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

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

130. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Мамского городского поселения, а также настоящим административным регламентом;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

131. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 120 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

132. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

123. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

124. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

125. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

126. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрация);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение 1
к административному регламенту
«Изъятие, резервирование земельных участков
для муниципальных нужд»

**Ходатайство
об изъятии, земельных участков для муниципальных нужд**

1. _____
(наименование органа, принимающего решение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд)
2. Сведения о заявителе:
 - 2.1. Полное наименование
 - 2.2. Сокращенное наименование
 - 2.3. Организационно – правовая форма
 - 2.4. Адрес (местонахождения)
Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) Фактический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
Адрес электронной почты:
 - 2.5. ОГРН
 - 2.6. Дата внесения записи в ЕГРЮЛ
 - 2.7. ИНН 3 Сведения о представителе заявителя:
 - 3.1. Фамилия Имя Отчество (при наличии)
 - 3.2. Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом)
 - 3.3. Адрес электронной почты
 - 3.4. Телефон
 - 3.5. Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя
4. Содержание ходатайства об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд
 - 4.1. Прошу изъять, резервировать для государственных или муниципальных нужд
 - 4.2. Известные заявителю кадастровый(ые) (условный(ые)номер (а) земельного(ых) участка(ов), предполагаемого(ых)к изъятию(за исключением случаев, когда земельный участок предстоит образовать)или их примерное местоположение

4.3. Известные заявителю кадастровый(ые)
(условный(ые)номер(а)расположенного(ых) на земельном(ых)
участке(ах)объекта(ов) недвижимого имущества

4.4. Цель изъятия земельного участка для государственных или муниципальных
нужд (выбрать нужное) строительство, реконструкция объектов государственного
или местного значения проведения работ, связанных с использованием недрами, в
том числе осуществляемых за счет средств недропользователя, снос или
реконструкция многоквартирного дома, признанного аварийным иные цели,
предусмотренные федеральными законами (указать, в случае выбора)

5 Обоснование необходимости принятия решения об изъятии земельного участка
для государственных или муниципальных нужд

5.1. В случае строительства, реконструкции объектов государственного или
местного значения (не заполняется в случае подачи ходатайства об изъятии по
основаниям, установленным пунктом 2 статьи 56.3 Земельного кодекса Российской
Федерации, а также в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 26
Федерального закона от 31 декабря 2014г. N499 - ФЗ" О внесении изменений в
Земельный кодекс Российской Федерации отдельные законодательные акты
Российской Федерации"(Собрание законодательства Российской Федерации,
2015,N1, ст.52)

5.1.1. Утвержденный документ территориального планирования (соответствующей
территории, на которой расположен(ы) предполагаемый(ые) к изъятию
земельный(ые) участок(ки) _____
(наименование)

(дата и номер документа об утверждении документа территориального планирования)

5.1.2. Утвержденный проект планировки территории (соответствующей территории,
на которой расположен(ы) предполагаемый (ые) к изъятию земельный(ые)
участок(ки) _____
(наименование)

(дата и номер документа об утверждении проекта планировки территории)

5.2. В случае проведения работ, связанных с использованием недрами, в том числе
осуществляемых за счет средств недропользователя (не заполняется в случае
подачи ходатайства об изъятии по иным основаниям)

(наименование органа, выдавшего лицензию на пользование недрами)

(дата выдачи и номер лицензии на пользование недрами)

5.3. случае носы или реконструкции многоквартирного дома, признанного
аварийным (в случае изъятия земельного участка в связи с признанием
расположенного на таком земельном участке многоквартирного дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции) (не заполняется в случае подачи
ходатайства об изъятии по иным основаниям) _____

(стороны по договору о развитии застроенной территории) _____
(дата заключения и номер договора о развитии застроенной территории)

6. Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства об
изъятии в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте,
ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством
электронной почты _____ (да/нет) виде электронного документа, который
направляется администрацией заявителю посредством электронной почты
_____ (да/нет) в виде бумажного документа, который заявитель получает
непосредственно при личном обращении _____ (да/нет) виде
бумажного документа, который направляется администрацией заявителю
посредством почтового отправления _____ (да/нет)

7. Документы, прилагаемые к заявлению:

8. Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение),использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг),в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом ,осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги

9.Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям

10. Подпись: Дата: _____ (Подпись)

(Инициалы, фамилия) _____ (Печать заявителя) " __ " _____ г.33

Приложение № 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Изъятие, резервирование
земельных участков для муниципальных нужд»

БЛОК-СХЕМА

Подготовка проекта постановления об изъятии,
резервировании земельного участка для
муниципальных нужд – в течение пяти рабочих

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

Направление заявителю результата
предоставления муниципальной услуги в
течение десяти календарных дней со дня
подписания постановления уполномоченного
органа об изъятии земельного участка для
муниципальных нужд
ЛИБО: направление заявителю решения
уполномоченного органа в форме письма об
отказе в изъятии земельного участка для
муниципальных нужд - в течение десяти
календарных дней со дня принятия ходатайства
об изъятии земельного участка для
муниципальных нужд.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению администрацией муниципальной услуги «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной услуги по резервированию и изъятию земельных участков для муниципальных нужд (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной функции и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при исполнении данной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная функция осуществляется в отношении физических лиц, организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, их представителями, наделёнными в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с администрацией Мамского городского поселения.

1.3. Порядок информирования о порядке осуществления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам осуществления муниципальной функции можно получить в Администрации Мамского городского поселения (далее – Администрации), а также посредством телефонной связи и на сайте Администрации.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мамского городского поселения (далее – «Администрация»).

Адрес администрации: 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п.Мама, ул.Первомайская, д. 10, тел./факс: 8(39569) 2-13-31. Адрес электронной почты:mama_gp@inbox.ru;

1.3.3. Адрес сайта в сети Интернет: <http://mamaslyuda.ru>

График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	8.00	–	17.00	(перерыв	12.00	–	13.00)
Вторник	8.00	–	17.00	(перерыв	12.00	–	13.00)
Среда	8.00	–	17.00	(перерыв	12.00	–	13.00)

Четверг	8.00	–	17.00	(перерыв	13.00	–	14.00)
Пятница	8.00	–	17.00	(перерыв	13.00	–	14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:
Вторник-пятница 10.00 -13.00

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.3.5. Способы и порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Администрации, содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;
 - наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
 - перечень нормативно - правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
 - способы предоставления услуги;
 - описание результата предоставления услуги;
 - категория заявителей, которым предоставляется услуга;
 - срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;
 - срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
 - максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
 - основания для отказа в предоставлении услуги;
 - перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
 - документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги;
 - показатели доступности и качества услуги;
 - информация об административных процедурах;
 - сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.
- 1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Устное информирование об исполнении муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время телефонного разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
- 1.3.7. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на

письменное обращение подписывается главой муниципального образования «Поселок Приморский» и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Ответ на письменное обращение и обращение по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется специалистами Администрации, ответственными за исполнение муниципальной функции.

1.3.8. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист администрации.

1.3.9. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- а) Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- б) Заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- в) Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- г) Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- д) Способы получения результата услуги;
- е) Сроки предоставления муниципальной услуги;
- ж) Результат оказания муниципальной услуги;
- з) Основания для отказа в оказании услуги;
- и) Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд» (далее – муниципальная услуга).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Мамского городского поселения.

При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (Росреестр).

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3. Результатом осуществления муниципальной функции является постановление Администрации Мамского городского поселения об изъятии и резервировании земельных участков для муниципальных нужд.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции:

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 10.06.2011 №1021-р «Об утверждении - Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции»;
- Устав Мамского городского поселения.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы Мамского городского поселения. В дополнении к заявлению должны быть предоставлены следующие документы:

- копии паспорта, правоустанавливающих документов на объект недвижимости, находящийся в данном населенном пункте (свидетельство о праве собственности на землю, кадастровый паспорт на земельный участок).

Если заявитель самостоятельно не представил копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, то администрацией запрашиваются сведения о правоустанавливающих документах в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя)

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним
- кадастровая выписка.

- 2.8. Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.
- 2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут.
- 2.10. Заявление заявителя о предоставлении услуги регистрируется в течение дня его поступления.
- 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
"Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:
- а) помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
 - б) помещения должны быть оборудованы системой охраны.
 - в) помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.
- 2.11.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
- а) номера кабинета;
 - б) времени перерыва на обед, технического перерыва.
- 2.11.3. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
- 2.11.4. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости
- 2.11.5. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете.
- 2.11.6. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.
- 2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- а) открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
 - б) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
 - в) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
 - д) соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
 - е) правомерность отказа в предоставлении услуги.
 - ж) в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону, электронной почте, в сети Интернет или на личном приеме.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Административные процедуры осуществления муниципальной услуги состоят из следующих административных действий:

- а) Изъятие земельных участков для муниципальных нужд
- б) Резервирование земельных участков для муниципальных нужд.

3.1. Изъятие земельных участков для муниципальных нужд

3.1.1. Изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в исключительных случаях, связанных с размещением объектов электро -, газо -, тепло - водоснабжения муниципального значения и автомобильных дорог местного значения при отсутствии других вариантов возможного размещения данных объектов.

3.1.2. Изъятие земельных участков, при наличии решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется в случае не выполнения собственниками аварийного многоквартирного дома требований Администрации о его сносе или реконструкции в установленный срок.

3.1.3. Подготовка проекта постановления об изъятии земельных участков земельных участков для муниципальных нужд осуществляется на основании решения Главы Мамского городского поселения.

3.1.4. Решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд принимается, если расходы, связанные с изъятием земельных участков, предусмотрены в бюджете на соответствующий финансовый год.

3.1.5. При изъятии земельных участков для муниципальных нужд соблюдаются следующие условия:

1) в случае если для размещения объекта необходима только часть земельного участка, а оставшаяся часть земельного участка не позволяет его собственнику, землепользователю, землевладельцу или арендатору использовать ее в дальнейшем в соответствии с разрешенным использованием, изъятию подлежит весь земельный участок.

2) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве собственности, и такое изъятие невозможно без прекращения права собственности на находящееся на нем недвижимое имущество, то в расчет стоимости включаются:

а) рыночная стоимость земельного участка;

б) рыночная стоимость находящегося на земельном участке недвижимого имущества,

в) убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка и находящегося на нем недвижимого имущества, в том числе убытки, которые несет собственник в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода.

3) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве собственности, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются:

а) рыночная стоимость земельного участка;

б) убытки, причиненные собственнику изъятием земельного участка, в том числе убытки, которые несет собственник земельного участка в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числе упущенная выгода.

4) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения или на праве аренды, и такое изъятие влечет за собой прекращение права собственности на находящееся на нем недвижимое имущество, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются:

а) рыночная стоимость находящегося на земельном участке недвижимого имущества,

б) убытки, причиненные землепользователю, землевладельцу, арендатору

изъятием земельного участка, в том числе убытки, которые они несут в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, и упущенная выгода.

5) в случае если изъятию для муниципальных нужд подлежит земельный участок, находящийся на праве постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения или по договору аренды, и такое изъятие влечет за собой прекращение права пользования на находящееся на данном участке недвижимое имущество, то в расчет стоимости изымаемого земельного участка включаются убытки, причиненные землепользователю, землевладельцу, арендатору изъятием земельного участка, а также убытки, связанные с прекращением прав на недвижимое имущество, в том числе убытки, которые несут землепользователь, землевладелец, арендатор земельного участка, а также пользователь объекта недвижимости в связи с досрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, и упущенная выгода.

6) по соглашению с собственником земельного участка ему может быть предоставлен взамен участка, изымаемого для муниципальных нужд, другой земельный участок с зачетом его стоимости в выкупную цену.

3.1.6. Государственная регистрация права собственности или прекращение прав на земельные участки, изымаемые для муниципальных нужд, осуществляется УФС Государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, осуществляющем регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, после окончания расчетов с правообладателями изымаемых земельных участков.

3.1.7. На основании решения Главы Мамского городского поселения специалист готовит схему изымаемых земельных участков. Срок исполнения действия – 30 дней.

3.1.8. Лицо, ответственное за осуществление муниципальной услуги:

1) С момента утверждения схемы изымаемых земельных участков лицо письменно, не позднее, чем за год до предстоящего изъятия земельных участков для муниципальных нужд уведомляет собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков, законные интересы которых могут быть затронуты в результате изъятия для муниципальных нужд, находящихся соответственно в их собственности, пользовании и владении земельных участков. Срок прохождения административной процедуры – семь рабочих дней. Изъятие земельных участков до истечения года со дня получения уведомления допускается только с согласия собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев, арендаторов земельных участков.

2) в месячный срок по истечении одного года со дня письменного уведомления собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов изымаемых земельных участков, готовит проект решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд и принимается в форме постановления Главы Мамского городского поселения (далее по тексту – постановление). Постановление об изъятии земельных участков принимается на основании сведений государственного кадастра недвижимости в соответствии со следующими документами:

- а) документы территориального планирования;
- б) решения об утверждении границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения;
- в) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально-сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном порядке.

Постановление об изъятии земельных участков должно содержать:

- а) кадастровые номера изымаемых земельных участков;
- б) цель изъятия земельных участков;
- в) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется изъятие земельных участков;

г) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой изымаемых земельных участков, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах изымаемых земель. Постановление об изъятии земельных участков подлежит согласованию в установленном порядке.

2) направляет постановление Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости. Срок прохождения административной процедуры - семь рабочих дней со дня выхода постановления.

3) обеспечивает государственную регистрацию принятого постановления об изъятии земельных участков для муниципальных нужд. Срок прохождения административной процедуры – один месяц.

4) письменно уведомляет (извещает) собственника, землепользователя, землевладельца, арендатора земельного участка о произведенной государственной регистрации соответствующего решения об изъятии с указанием ее даты. Срок прохождения административной процедуры – четырнадцать рабочих дней.

5) информирует население в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации о соответствующем решении об изъятии. Срок прохождения административной процедуры – четырнадцать рабочих дней.

б) обеспечивает определение выкупной цены изымаемого земельного участка, убытков, причиненных изъятием земельного участка, в порядке, установленном действующим законодательством. Срок прохождения административной процедуры – шесть месяцев.

7) осуществляет подготовку проектов и заключает договоры. Срок прохождения административной процедуры – семь рабочих дней:

а) с собственниками земельных участков о выкупе изымаемых земельных участков для муниципальных нужд.

б) с землепользователями, землевладельцами, арендаторами земельных участков, изымаемых для муниципальных нужд, о возмещении убытков, причиненных изъятием земельного участка;

г) рассматривает в пределах компетенции вопрос предоставления по желанию лиц, у которых изымаются земельные участки, равноценных земельных участков.

8) направляет документы для государственной регистрации права муниципальной собственности на земельные участки, прекращения права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области на основании договоров с собственником или иным обладателем прав на земельный участок, а также вступившего в законную силу решения суда, которым удовлетворен иск о принудительном выкупе земельного участка или прекращением прав на него. Срок прохождения административной процедуры – один месяц.

Иск о выкупе земельных участков для муниципальных нужд может быть предъявлен в течение 3-х лет с момента направления письменного уведомления о предстоящем изъятии.

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

3.2. РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

3.2.1. Резервирование земельных участков - комплекс организационных и правовых мероприятий по выбору земельных участков для муниципальных нужд, установлению ограничений для собственников, владельцев, пользователей земельных участков или ограничению оборотоспособности земельных участков.

3.2.2. Земли для муниципальных нужд могут резервироваться на срок не более чем 7(семь) лет.

3.2.3. В случаях необходимости строительства автомобильных дорог, железных дорог и других линейных объектов на землях, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, резервирование может осуществляться на срок до 20 (двадцати) лет.

3.2.4. Резервирование для муниципальных нужд земельных участков, предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется в случаях необходимости размещения объектов электро-, газо-, тепло-, водоснабжения муниципального значения и автомобильных дорог местного значения при отсутствии других вариантов возможного размещения данных объектов;

3.2.5 Резервирование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется в случаях необходимости:

- 1) размещения объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур;
- 2) размещения объектов обороны и безопасности;
- 3) создания особо охраняемых природных территорий;
- 4) строительства водохранилищ и иных искусственных водных объектов.

3.2.6. В случае необходимости размещения объектов, указанных в пункте 3.2.1. и 3.2.2., Администрацией принимается решение об обеспечении резервирования земель в форме распоряжения Администрации (далее по тексту – распоряжение), являющимся основанием для начала административных действий по резервированию земель для муниципальных нужд.

3.2.7. Лицо, ответственное за выполнение муниципальной услуги: 1) в месячный срок со дня выхода распоряжения об обеспечении резервирования земель, готовит проект решения о резервировании земель для муниципальных нужд.

Проект решения о резервировании земель для муниципальных нужд принимается в форме постановления Администрации (далее по тексту – постановление). Проект постановления Администрации о резервировании земель для муниципальных нужд готовится при наличии и на основании сведений государственного кадастра недвижимости в соответствии со следующими документами:

- а) документы территориального планирования (при отсутствии документов территориального планирования принятие решения о резервировании земель для муниципальных нужд не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами);
- б) решения об утверждении границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения;
- в) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально-сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном порядке.

В случае отсутствия сведений государственного кадастра недвижимости или других необходимых для выполнения административной процедуры документов лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, направляет запрос в соответствующий орган, в результате чего срок выполнения процедуры прерывается до поступления запрашиваемых документов.

Постановление о резервировании земель должно содержать:

- а) цели и сроки резервирования земель;
- б) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется резервирование земель;

в) ограничения прав на зарезервированные земельные участки, устанавливаемые в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 1 статьи 40 Земельного кодекса РФ и другими федеральными законами, необходимые для достижения целей резервирования земель;

г) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой резервируемых земель, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.

К постановлению о резервировании земель прилагается схема резервируемых земель, а также перечень кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель. Постановление о резервировании земель и схема резервируемых земель должны содержать необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о земельных участках (их частях), права на которые ограничиваются решением о резервировании земель.

Постановление о резервировании земель принимается по отношению к земельным участкам, находящимся в пределах одного кадастрового квартала.

Постановление подлежит согласованию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Администрации,

2) направляет постановление о резервировании земель для муниципальных нужд для опубликования в печатном издании и размещении на официальном сайте Администрации. Срок выполнения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней со дня выхода постановления.

Постановление о резервировании земель вступает в силу не ранее его опубликования.

3) направляет в порядке информационного взаимодействия копию постановления о резервировании земель и прилагаемую к нему схему резервируемых земель в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней.

4) направляет документы (постановление, кадастровый паспорт) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области для государственной регистрации ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель для муниципальных нужд. Срок прохождения административной процедуры – четырнадцать рабочих дней.

5) в случае прекращения действия ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель, в течение 30 дней с даты наступления обстоятельств, обратиться в федеральный орган, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости, с заявлением об исключении из государственного кадастра недвижимости сведений о зарезервированных землях, а также в федеральный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации прекращения ограничений прав, вызванных резервированием земель.

3.2.8. Действие ограничений прав, установленных постановлением о резервировании земель, прекращается в связи со следующими обстоятельствами:

а) истечение указанного в постановлении срока резервирования земель;

б) предоставление в установленном порядке зарезервированного земельного участка, не обремененного правами третьих лиц, для целей, установленных постановлением о резервировании земель;

в) отмена постановления о резервировании земель;

г) изъятие в установленном порядке зарезервированного земельного участка для муниципальных нужд;

д) решение суда, вступившее в законную силу.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Мамского городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой муниципального образования.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы муниципального образования, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Администрация Мамского городского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, несет ответственность за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- неправомерный отказ в предоставлении услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

- главе Администрации Мамского городского поселения – при обжаловании действий (бездействия) и решения специалистов Администрации;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию.

Адрес администрации Мамского городского поселения: 66811: Иркутская область, Мамско - Чуйского района, п. Мама, ул. Первомайская, д.10.

телефон/факс: 8(39569)2-13-31/2-11-92;

.

Адрес электронной почты: mama_gp@inbox.ru

Адрес сайта в сети Интернет: <http://mamaslyuda.ru>

5.4 График работы:

понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
 - не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;
 - текст письменного обращения не поддается прочтению;
 - в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;
 - лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
 - предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.
- 5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.