РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТИХОНОВКА»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2016г. № 206 с. Тихоновка

 **«Об утверждении административного регламента**
**по предоставлению администрацией муниципальной**
**услуги «Резервирование и изъятие земельных участков**
**для муниципальных нужд»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации от 19 января 2012 года № 4 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Тихоновка», Администрация муниципального образования «Тихоновка»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципальной услуги «Резервирование и изъятие земельных участков для муниципальных нужд», (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике МО «Тихоновка» и информационно телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава МО «Тихоновка» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.В. Скоробогатова

Утвержден
постановлением администрации
МО «Тихоновка»
от 08.11.2016 года № 206

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

I. Общие положения

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 органами местного самоуправления муниципального образования «Тихоновка».
1.3. Порядок информирования о порядке осуществления муниципальной услуги.
1.3.1. Информацию по вопросам осуществления муниципальной функции можно
получить в Администрации муниципального образования «Тихоновка» (далее –Администрации), а также посредством телефонной связи и на сайте Администрации.
1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Тихоновка» (далее – «Администрация»).
Адрес администрации муниципального образования «Тихоновка»: 669316 Иркутская область, Боханский район, с. Тихоновка ул. Ленина, 13 тел./факс: 8(39538) 99-1-26 Адрес электронной почты: mo-tihonovka@mail.ru ;
1.3.3. Адрес сайта в сети Интернет: bohan.irkobl.ru

График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Среда 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
Суббота, воскресенье – выходные дни
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 представления 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 «Тихоновка» 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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Резервирование и изъятие земельных
участков для муниципальных нужд» (далее – муниципальная услуга).
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Тихоновка» .
При предоставлении услуги осуществляется взаимодействие с:
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области (РОСРЕЕСТР).
2.3. Результатом осуществления муниципальной функции является постановление Администрации муниципального образования «Тихоновка» 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 муниципального образования «Тихоновка».
2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы муниципального образования «Тихоновка». 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 муниципального образования «Тихоновка» 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 муниципального образования «Тихоновка».
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 муниципального образования «Тихоновка» 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 муниципального образования «Тихоновка» (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.
6) 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 резервирования 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 округа.
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 муниципального образования «Тихоновка».
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 «Тихоновка».
4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы муниципального образования «Тихоновка», 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, непредусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность поверки 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 муниципального образования «Тихоновка», 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 паровыми 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 муниципального образования «Тихоновка» – 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 муниципального образования «Тихоновка». Адрес администрации муниципального образования «Тихоновка»: 669316 Иркутская область Боханский район с. Тихоновка ул. Ленина,13, телефон/факс: 8(39538)99-1-26.
Адрес электронной почты: mo-tihonovka@mail.ru

Адрес сайта в сети Интернет: bohan.irkobl.ru
5.4 График работы:
понедельник-пятница: с 09.00 до 17.00 часов;
перерыв на обед с 13.00 до 14.00 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, непредусмотренной 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.