

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РЕЗЕРВИРОВАНИЮ И ИЗЪЯТИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по резервированию и изъятию земельных участков для муниципальных нужд (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по резервированию и изъятию земельных участков для муниципальных нужд.

1.2. Основные понятия и термины, используемые в тексте Административного регламента, применяются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 2009г., № 7, Собрание законодательства РФ, 2009г. № 4, ст. 445, Парламентская газета, 2009г. № 4);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001г., № 44, статья 4147);

3) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

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

6) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

7) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010г., N 31, ст. 4179);

9) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации №250 от 23.04.2015г. «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);

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд» (Собрание законодательства РФ, 28.07.2008, N 30 (ч. 2), ст. 3646, Российская газета, N 160, 30.07.2008);

11) Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 01.08.2013 № 269 «Об утверждении формы ходатайства об изъятии для государственных и муниципальных нужд земельных участков, необходимых для ведения работ, связанных с пользованием недрами, у собственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков» (Российская газета, N 232, 16.10.2013);

12) Устав Вихоревского муниципального образования.

1.4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются организации, указанные в пунктах 1,3 статьи 56.4 Земельного кодекса.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Вихоревского городского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители в соответствии с законодательством.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в секторе по работе с муниципальным имуществом и землеустройству (далее по тексту – Сектор), с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайте.

1.5.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте, на котором размещаются информационные материалы, режиме работы:

почтовый адрес:	665770, Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105
Телефоны: - приемная - Сектор	8 (3953) 40-07-73 8 (3953) 40-07-75
официальный сайт	www.admvih.ru
адрес электронной почты	adm_vihorevka@mail.ru
режим работы (каб.№ 7)	часы приема: понедельник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 18:00, вторник с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00, среда с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00, неприемные дни: четверг, пятница выходные дни: суббота, воскресенье

1.5.2. Способы и порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Администрации, в том числе при обращении

посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.

1.5.2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги включает сведения:

- об Администрации, структурных подразделениях Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах, осуществляющих организацию предоставления данной муниципальной услуги;

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о результате предоставления муниципальной услуги;

- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.2.3. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.2.4. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 1.5.2.2. Административного регламента, рассматриваются должностными лицами Администрации в течение 30 дней со дня регистрации ходатайства.

1.5.3. Способы и порядок подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать в Администрацию одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Администрацию. При личном обращении в Администрацию заявитель подает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в порядке очереди;

- 2) путем направления таких документов в Администрацию с использованием почтовой связи по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105. Подать необходимые для предоставления муниципальной услуги документы с использованием почтовой связи можно в порядке, установленном отделениями почтовой связи, посредством которых заявитель осуществляет подачу таких документов;

- 3) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

4) через многофункциональный центр.

1.5.4. Способы и порядок получения заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Бланк ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, образец его заполнения:

1) в Администрации, по адресу: Иркутская область, Братский район, г.Вихоревка, ул. Дзержинского, д.105. каб.7;

2) на официальном сайте Администрации по электронному адресу: www.admvih.ru.

Глава II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Муниципальная услуга по резервированию и изъятию земельных участков для муниципальных нужд (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вихоревского городского поселения (далее по тексту – Администрация). Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Сектор.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) постановление Администрации об изъятии (резервировании) земельных участков для муниципальных нужд;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи ходатайства и не может превышать 85 (восемьдесят пять) дней.

2.4.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней со дня его принятия.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. К документам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, подлежащим предоставлению заявителем, относятся:

1) ходатайство об изъятии земельных участков для муниципальных нужд по форме согласно приложению № 1;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление – для юридических лиц;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

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

2.5.2. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, 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 недвижимости (далее – выписка из ЕГРН) 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 (далее – выписка из ЕГРЮЛ) 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 недвижимости;
- 7) копию документа, подтверждающего иные основания, предусмотренные федеральными законами, в случае, если изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с пунктом 3 статьи 49 Земельного кодекса.

Если такие документы не были представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

2.5.3. Администрация не вправе 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) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.5.4. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) не должны быть исполнены карандашом;

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

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

2.6.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

2) ходатайство об изъятии по содержанию или по форме не соответствует требованиям, установленным приложением №1 к Административному регламенту;

3) ходатайство об изъятии подано лицом, не указанным в пункте 1.4 Административного регламента;

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

5) несоответствие документов требованиям, указанным в п.2.5.4 Административного регламента;

6) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;

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

2.6.2. В течение пяти рабочих дней со дня поступления ходатайства Администрация возвращает это ходатайство заявителю, если оно не соответствует положениям пунктов 2.5.1. и 2.5.4 Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пп.2,3,4,5 п.2.5.1 Административного регламента. При этом Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления.

2.6.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном п.3.2. Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2) ходатайством об изъятии предусмотрено изъятие земельного участка по основаниям, не предусмотренным 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.

2.7.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно и без взимания государственной пошлины.

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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Администрацию для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут на одного получателя муниципальной услуги.

2.10. Срок регистрации представленных в Администрацию документов при непосредственном обращении заявителя в Администрацию не должен превышать 30 минут, при направлении документов через организации почтовой связи, многофункциональный центр или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Администрацией указанных документов.

Днем регистрации документов является день их поступления в Администрацию до 16:00. При поступлении документов после 16:00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации;

2) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места муниципальных служащих оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме Администрации организовать оказание муниципальной услуги;

3) места ожидания в очереди оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

4) места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности его оформления. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в Администрацию лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности, возможность представления ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц.

2.13. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и

сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассмотрения обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. 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 (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) резервирование земельных участков.

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

3.2. Прием и регистрация ходатайства и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию ходатайства и приложенных к нему документов, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) через организации почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты Администрации;

4) через многофункциональный центр.

3.2.2. При поступлении в Администрацию документов, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов осуществляет их регистрацию в тот же день и направляет их ответственному исполнителю Администрации за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5.2. Административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом Администрации в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня приема и регистрации документов, формируются и направляются межведомственные запросы:

– в Управление Федеральной налоговой службы по Иркутской области - в целях получения выписки из ЕГРЮЛ, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, выписки из ЕГРИП, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

– в Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» – в целях получения кадастрового паспорта на земельный участок, выписки из ЕГРН, в отношении земельного участка, подлежащего изъятию, а также объектов недвижимости, расположенных на данном земельном участке;

– 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 муниципальных нужд осуществляется в связи с выполнением международных договоров Российской Федерации.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с действующим законодательством и соответствующими соглашениями.

3.3.3. В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7.2. Административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.5. Выявление лиц, земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества которых подлежат изъятию для муниципальных нужд, осуществляется в соответствии со статьей 56.5 Земельного кодекса, не менее чем за шестьдесят дней до принятия решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

3.4. Принятие решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 2.5.1 и 2.5.2. Административного регламента.

3.4.2. Ответственный исполнитель Администрации за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект Постановления Администрации об изъятии земельных участков для муниципальных нужд являющееся решением об изъятии земельных участков, соответствующее требованиям статьи 56.6. Земельного кодекса.

3.4.3. 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.

3.4.4. Отсутствие в ЕГРН 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.

3.4.5. Переход прав 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.

3.4.6. Решение об изъятии действует в течение трех лет со дня его принятия.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка ответственным исполнителем Администрации за предоставление муниципальной услуги в течение девятнадцати календарных дней со дня получения ходатайства и прилагаемых к нему документов проекта постановления об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации постановления об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма.

3.5.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней со дня подписания документов, указанных в пункте 3.5.1. Административного регламента, направляет указанные документы заявителю почтовым направлением с уведомлением о вручении, либо выдает заявителю (его представителю) под роспись.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю постановления об изъятии земельного участка для муниципальных нужд или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в виде письма.

3.5.4. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги выдается через многофункциональный центр.

3.6. Резервирование земельных участков.

3.6.1. Решение о резервировании земельных участков принимается на основании следующих документов:

- 1) документация по планировке территории;
- 2) документы территориального планирования в случаях создания особо охраняемых природных территорий, размещения объектов обороны и безопасности;
- 3) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально-сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные в установленном законодательством порядке.

3.6.2. Земли для государственных или муниципальных нужд могут резервироваться на срок не более чем три года, а при резервировании земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности и указанных в заявке высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, исполнительно-распорядительного органа муниципального образования на создание особой экономической зоны в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2005 года № 116-ФЗ "Об особых экономических зонах в Российской Федерации", на срок не более чем два года. Допускается резервирование земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, для строительства и реконструкции объектов внутреннего водного транспорта, воздушного транспорта (в том числе объектов единой системы организации воздушного движения), строительства и реконструкции автомобильных дорог межмуниципального значения, местного значения и других линейных объектов муниципального значения на срок до двадцати лет.

3.6.3. Решение о резервировании земельных участков оформляется в виде постановления Администрации, которое должно содержать

- 1) цели и сроки резервирования земель;
- 2) реквизиты документов, в соответствии с которыми осуществляется резервирование земельных участков;
- 3) ограничения прав на зарезервированные земельные участки, устанавливаемые в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, необходимые для достижения целей резервирования земельных участков;
- 4) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемой резервируемых земельных участков, а также перечнем кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земельных участков.

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

Решение о резервировании земельных участков и схема резервируемых земельных участков должны содержать необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения о земельных участках (их

частях), права на которые ограничиваются решением о резервировании земельных участков.

Решение о резервировании земельных участков принимается по отношению к земельным участкам, находящимся в пределах одного кадастрового округа.

3.6.5. Должностное лицо уполномоченного органа обеспечивает:

1) опубликование в информационном бюллетене Вихоревского муниципального образования постановления о резервировании земельных участков;

2) размещение на официальном сайте Администрации <http://www.admvih.ru> постановления Администрации о резервировании земельных участков;

3) производит государственную регистрацию ограничений прав, установленных решением о резервировании земельных участков, путем направления постановления о резервировании земельных участков. В случае прекращения действия ограничений прав, установленных решением о резервировании земель, Администрация, обязана в течение 30 дней с даты наступления обстоятельств, указанных в пункте 10 Положения о резервировании земель для государственных и муниципальных нужд, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 N 561, обратиться в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости, с заявлением об исключении из государственного кадастра недвижимости сведений о зарезервированных землях, а также в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, с заявлением о государственной регистрации прекращения ограничений прав, вызванных резервированием земель.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 30 дней.

3.6.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является издание постановления Администрации о резервировании земельных участков.

Глава IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за исполнением должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами Администрации решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль);

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

3) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами Администрации,

ответственными за предоставление муниципальной услуги, на отдельных этапах ее предоставления.

Текущий контроль осуществляют должностные лица Администрации, не участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы Администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в год в ходе проведения мониторинга и оценки качества предоставления данной муниципальной услуги в порядке, установленном муниципальным правовым актом.

4.5. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе ее предоставления.

4.6. Должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее по тексту соответственно – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

5.2. 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 для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных законодательством;
- 4) отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, представление которых предусмотрено законодательством;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством;
- 6) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- 1) путем личного обращения;

- 2) через организации почтовой связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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 трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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.

5.7. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в Администрацию, не предусмотрены.

5.8. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

- а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, направившего обращение, адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в письменной

форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течении семи дней.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя и отчество (если имеется) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и отчество (если имеется) 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 предоставления муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. 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.

5.13. В случае несогласия с вынесенным по жалобе решением заявитель вправе обжаловать решение в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по резервированию и
изъятию земельных участков для
муниципальных нужд

Главе администрации
Вихоревского городского поселения

от _____
(наименование юридического лица)
юридический адрес: _____
фактический адрес: _____
ИНН _____
ОГРН _____
дата внесения записи в ЕГРЮЛ _____
в лице: _____
почтовый адрес: _____
адрес электронной почты: _____
телефон: _____
действующего на основании _____

ХОДАТАЙСТВО
об изъятии земельных участков для муниципальных нужд

Прошу изъять для муниципальных нужд земельные участки площадью _____ кв.м., местоположением: Иркутская область, Братский район, _____

_____ категории земель _____
_____ кадастровые (условные номера земельных участков) _____
_____ кадастровые (условные номера расположенных на земельных участках объектов недвижимого имущества) _____

Цель изъятия земельного участка для муниципальных нужд *(нужное подчеркнуть)*

- 1) строительство, реконструкция объектов государственного или местного значения;
- 2) проведение работ, связанных с пользованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя;
- 3) снос или реконструкция многоквартирного дома, признанного аварийным;
- 4) иные цели, предусмотренные федеральными законами *(указать в случае выбора)*

Обоснование необходимости принятия решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд

- 1) в случае строительства, реконструкции объектов государственного или местного значения:

_____ *(наименование, дата и номер документа об утверждении документа территориального планирования)*

_____ *(наименование, дата и номер документа об утверждении проекта планировки территории)*

- 2) в случае проведения работ, связанных с пользованием недрами, в том числе осуществляемых за счет средств недропользователя:

(наименование органа, выдавшего лицензию на пользование недрами, дата выдачи
и номер лицензии на пользование недрами)

3) в случае сноса или реконструкции многоквартирного дома, признанного аварийным (в случае изъятия земельного участка в связи с признанием расположенного на таком земельном участке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции):

(стороны по договору о развитии застроенной территории)

(дата заключения и номер договора о развитии застроенной территории)

Способ получения результата муниципальной услуги: _____

Документы прилагаемые к ходатайству: _____

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 муниципальной услуги.

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

м.п. (подпись)

(инициалы, Фамилия)

**БЛОК - СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РЕЗЕРВИРОВАНИЮ И
ИЗЪЯТИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

