**13.03.2017Г. №40**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЧУНСКИЙ РАЙОН**

**ТАРГИЗСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛОЬНОЙ УСЛУГИ «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», руководствуясь Уставом Таргизского муниципального образования, администрация Таргизского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципальной услуги «Изъятие земельных участков для муниципальных нужд», (Приложение №1).

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Информационный вестник» и разместить в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Таргизского муниципального образования.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Таргизского

муниципального образования

В.М. Киндрачук

Приложение №1

к постановлению администрации

Таргизского муниципального образования

от 13.03.2017г. №40

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной услуги по 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.

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

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 Таргизского муниципального образования.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается к специалисту администрации Таргизского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

1.4. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –www.таргиз.рф., 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.

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

1.6. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, 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) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

1.7. 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.

1.8. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

1.9. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

1.10. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к главе администрации Таргизского муниципального образования, в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 1.14. настоящего административного регламента.

1.11. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, 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.

1.12. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – таргиз.рф.;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.13. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665525, Иркутская область, Чунский район, п. Таргиз, ул. Школьная, 11;

б) телефон: 8 983 464 99 35;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665525, Иркутская область, Чунский район, п. Таргиз, ул. Школьная, 11;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – таргиз.рф.;

д) адрес электронной почты: targizmo@rambler.ru.

1.14. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

Обед с 13.00 до 14.00

Суббота – воскресенье выходные дни.

График приёма заявителей руководителем уполномоченного органа:

Вторник с 9.00 до 18.00

Обед с 13.00 до 14.00

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Таргизского муниципального образования.

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 Таргизского муниципального образования об изъятии земельных участков для муниципальных нужд.

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

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципахорганизации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организациипредоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства РФ от 10.06.2011 №1021-р «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступностигосударственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы и Плана мероприятий пореализации указанной Концепции»;

Федеральный закон от 24.11.1995 N181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ)»;

Устав Таргизского муниципального образования.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы Таргизского муниципального образования. В дополнении к заявлению должныбыть 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 Таргизского муниципального образования 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 снормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ имуниципальными 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 пошлиныи иной платы.

2.9. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставленииуслуги и получении результата не более 15 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.Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

 2.11.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге, в том числе:

- возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации Таргизского муниципального образования, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность предоставления инвалиду самостоятельного передвижения по зданию администрации Таргизского муниципального образования в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации Таргризского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 2.11.3. 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.

2.11.4. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

2.11.5. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

2.11.7. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.11.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

2.11.10. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

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

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.12.1. 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) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2.12.2. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги для инвалидов являются:

- обеспечение инвалидам допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- содействие со стороны должностных лиц администрации Таргизского муниципального образования при входе в здание и выходе из него, информирование их о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов для ее предоставления, ознакомление инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

2.12.3. 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.

2.12.4. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

2.12.5. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.7. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Административная процедуры осуществления муниципальной услуги состоят из следующих административных действий:

а) Изъятие земельных участков для муниципальных нужд

3.1. Изъятие земельных участков для муниципальных нужд

3.1.1. Изъятие земельных участков для муниципальных нужд осуществляется висключительных 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 земельныхучастков для муниципальных нужд осуществляется на основании решения Главы Таргизского муниципального образования.

3.1.4. Решения об изъятии земельных участков для муниципальных нуждпринимается, если расходы, связанные с изъятием земельных участков, предусмотрены вбюджете 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 земельногоучастка, а оставшаяся часть земельного участка не позволяет его собственнику, землепользователю, землевладельцу или арендатору использовать ее в дальнейшем всоответствии 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 находящегосяна нем недвижимого имущества, в том числе убытки, которые несет собственник в связи сдосрочным прекращением своих обязательств перед третьими лицами, в том числеупущенная 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 правасобственности 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, арендаторуизъятием земельного участка, в том числе убытки, которые они несут в связи с досрочнымпрекращением 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 правапользования на находящееся на данном участке недвижимое имущество, то в расчетстоимости изымаемого земельного участка включаются убытки, причиненныеземлепользователю, землевладельцу, арендатору изъятием земельного участка, а такжеубытки, 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 своихобязательств перед третьими лицами, и упущенная выгода.

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

3.1.6. Государственная регистрация права собственности или прекращение прав на

земельные участки, изымаемые для муниципальных нужд, осуществляется УФСГосударственной 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 Таргизского муниципального образования 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 врезультате 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 уведомлениясобственников, землепользователей, землевладельцев и арендаторов изымаемых земельных участков, готовит проект решения об изъятии земельных участков для муниципальных нужд и принимается в форме постановления Главы Таргизского муниципального образования (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 объектовкапитального строительства местного значения;

в) государственные программы геологического изучения недр, воспроизводства минерально-сырьевой базы и рационального использования недр, утвержденные вустановленном 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 изъятиеземельных участков;

г) сведения о месте и времени ознакомления заинтересованных лиц со схемойизымаемых земельных участков, а также перечнем кадастровых номеров земельныхучастков, 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 рабочихдней со дня выхода постановления.

3) обеспечивает государственную регистрацию принятого постановления об изъятииземельных 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 правна него. Срок прохождения административной процедуры –один месяц.

Иск о выкупе земельных участков для муниципальных нужд может быть предъявленв 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 опредстоящем изъятии земельных участков, возмещению не подлежат.

**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 Таргизского муниципального образования.

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 Таргизского муниципального образования.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы Таргизского 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, 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 Таргизского муниципального образования, 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. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении ими муниципальной услуги.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица, муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в:

- Администрацию;

 5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Таргизского муниципального образования ([www.](http://www.) таргиз.рф), Единого портала государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес электронной почты Администрации (E-mail: targizmo@rambler.ru).

 5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- администрацией Таргизского муниципального образования, специалистом по работе с обращениями и жалобами граждан;

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни понедельник - пятница с 9-00 часов до 18-00 часов местного времени, обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 4 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. N840.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, наименование должности лица или муниципального служащего администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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 либо муниципального служащего администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9.Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.10. В целях создания условий для заявителей при подаче и рассмотрении жалоб:

а) администрация обеспечивают оснащение мест приема жалоб;

б) администрация обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Таргизского муниципального образования, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

в) специалист по работе с обращениями и жалобами граждан администрации Таргизского муниципального образования - обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц, либо муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.11. Жалоба передается на рассмотрение в день ее регистрации.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, 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, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме распоряжения Администрации.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13. настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Таргизского муниципального образования, либо лицом, исполняющим его обязанности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. При удовлетворении жалобы Администрация, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 5.13. настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

 - если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.18. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.19. В случае установления признаков состава административного правонарушения или преступления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб и заявлений граждан, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру за подписью:

- главы администрации Таргизского муниципального образования, в случае обжалования действий, бездействий муниципальных служащих администрации.

Глава Таргизского

муниципального образования

В.М. Киндрачук