|  |
| --- |
| Герб цветной АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |
| 24.01.2013 г. № 14 | |
| **Об утверждении административного**  **регламента предоставления муниципальной**  **услуги «по резервированию и изъятию, в том числе**  **путем выкупа, земельных участков**  **для муниципальных нужд»** | |

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Большесосновского сельского поселения администрация Большесосновского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «по резервированию и изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд».

2. Обнародовать настоящее постановление в библиотеках поселения.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника сектора по земельным отношениям, имуществу, архитектуре и строительству администрации сельского поселения Годовалову С.В.

Глава администрации П.В. Кожин

Утвержден

Постановлением

администрации Большесосновского

сельского поселения

от 24 .01.2013 № 14

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ " ПО РЕЗЕРВИРОВАНИЮ

И ИЗЪЯТИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПУТЕМ ВЫКУПА, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД"

I. Общие положения

Административный регламент осуществления муниципальной функции по резервированию и изъятию, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд администрацией Большесосновского сельского поселения (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 функции.

Резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд (далее по тексту - муниципальная функция).

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане;

- юридические лица.

1.2. Юридический и почтовый адрес администрации: 617080, Пермский край, с. Большая Соснова, ул. Школьная, 8.

Специалисты администрации осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов и консультации в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 8.45-17.00

Вторник 8.45-17.00

Среда 8.45-17.00

Четверг 8.45-17.00

Пятница 8.45-16.00

Перерыв 13.00-14.00

Суббота, воскресенье выходной

1.3. Телефоны администрации Большесосновского сельского поселения Большесосновского муниципального района:

- приемная 8 (34257) 2-79-91.

- начальник сектора земельно-имущественных отношений: 8 (34257) 2-74-88.

- Факс: (34257) 2-73-88, 2-78-76.

Адрес электронной почты администрации Большесосновского сельского поселения: adolsp@yandex.ru.

Официальный адрес сайта администрации Большесосновского сельского поселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется начальником сектора по земельным отношениям, имуществу, архитектуре и строительству администрации Большесосновского сельского поселения:

1) непосредственно специалистами администрации;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

4) посредством размещения на информационном стенде администрации;

5) посредством почты, в том числе электронной.

На базе МФЦ услуга не предоставляется.

1.5. Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пермский край": http://gosuslugi.permkrai.ru/.

Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных": http://www.gosuslugi.ru.

1.6. Информация о результатах исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно сотрудником администрации, участвующим в исполнении муниципальной функции, в должностной регламент которого включена соответствующая обязанность.

Информацию можно получить по телефону, посредством почты, в том числе электронной, в сети Интернет, лично.

1.7. Информация о порядке оказания муниципальной услуги размещена на официальном интернет-сайте администрации Большесосновского муниципального района.

Порядок получения информации о порядке оказания муниципальной услуги:

1.7.1. Ответы на письменные обращения граждан или юридических лиц направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация документации осуществляется специалистом администрации в день ее получения.

1.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При ответе на телефонный звонок специалист должен дать информацию о полном наименовании администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист, принявший звонок, не вправе принимать самостоятельно решение по заданному вопросу, вопрос должен быть разрешен по существу начальником сектора земельно-имущественных отношений администрации или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7.3. Заявитель может получить консультацию о предоставлении муниципальной услуги у начальника сектора земельно-имущественных отношений:

- лично в администрации Большесосновского сельского поселения;

- посредством почты, в том числе электронной;

- на официальном сайте;

- по телефону.

Консультации предоставляются специалистами администрации по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

о времени приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о способах и порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативно-правовых актах, регламентирующих порядок оказания муниципальной услуги;

о категории заявителей, имеющих право на предоставление услуги;

о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

о способах подачи документов для получения муниципальной услуги;

о способах получения результата услуги;

о результатах оказания муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в оказании услуги.

Иные вопросы рассматриваются администрацией только на основании соответствующего письменного обращения.

1.7.4. При консультировании заявителей специалисты отдела обязаны:

подробно, в корректной форме информировать заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету управления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.7.5. Заявитель имеет право:

на недопущение унижения и оскорбления при предоставлении муниципальной услуги;

своевременную, полную и достоверную информацию о муниципальной услуге, о порядке ее предоставления;

предоставление предусмотренных нормативными правовыми актами льгот и преимуществ при предоставлении муниципальной услуги;

учет потребностей заявителя.

1.7.6. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги установлены настоящим Административным регламентом. Показатель качества предоставления муниципальной услуги определяется количеством (отсутствием) жалоб и претензий заявителей зафиксированных в "Журнале регистрации претензий и предложений от заявителей и порядка рассмотрения претензий".

1.7.7. По мере создания условий для получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде физическим и юридическим лицам будет предоставлена возможность размещения запроса и получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

1.7.8. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Большесосновского сельского поселения в сети Интернет, информационных стендах и содержит следующие сведения:

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации Большесосновского сельского поселения и извлечения на информационных стендах);

блок-схемы, содержащие информацию об этапах предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в рассмотрении заявления;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, где заявители могут получить документы, необходимые для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о режиме работы администрации, графике приема заявлений о предоставлении муниципальной 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 о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

показатели доступности и качества услуги;

информация о внутриведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления соответствующего заявления.

1.9. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информацию о ходе выполнения услуги заявитель вправе получить в администрации поселения посредством почты, в том числе электронной, на сайте и по телефону у специалиста администрации, ответственного за предоставление услуги, в течение 10 минут.

1.10. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения к главе администрации Большесосновского сельского поселения, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

II. Административные процедуры осуществления

муниципальной функции

Административные процедуры осуществления муниципальной функции состоят из следующих административных действий:

1. Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд.

2. Резервирование земельных участков для муниципальных нужд.

2.1. Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков

для муниципальных нужд

2.1.1. Изъятие, в том числе путем выкупа, 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.

2.1.2. Изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков, при наличии решения о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции осуществляется в случае невыполнения собственниками аварийного многоквартирного дома требований администрации поселения о его сносе или реконструкции в установленный срок.

2.1.3. Подготовка проекта постановления об изъятии земельных участков, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд осуществляется на основании постановления администрации поселения.

2.1.4. Решения об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд принимается, если расходы, связанные с изъятием земельных участков, предусмотрены в бюджете на соответствующий финансовый год.

2.1.5. При изъятии, в том числе путем выкупа, 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, в том числе путем выкупа, 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.

2.1.6. Государственная регистрация права собственности или прекращение прав на земельные участки, изымаемые, в том числе путем выкупа, для муниципальных нужд, осуществляется отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.1.7. На основании постановления администрации поселения специалисты поселения готовят схему изымаемых земельных участков и направляют на утверждение главе администрации поселения. Срок исполнения действия - один месяц.

2.1.8. Лицо, ответственное за осуществление муниципальной функции:

1) с момента утверждения схемы изымаемых земельных участков лицо письменно, не позднее чем за год до предстоящего изъятия земельных участков, в том числе путем выкупа, 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, в том числе путем выкупа, 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, в том числе путем выкупа, для муниципальных нужд, и принимается в форме постановления администрации города (далее по тексту - постановление).

Постановление об изъятии земельных участков принимается на основании сведений государственного кадастра недвижимости в соответствии со следующими документами:

а) документами территориального планирования;

б) решением об утверждении границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения.

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.

Проект постановления администрации подлежит согласованию с:

Советником главы администрации по юридическим вопросам

Заместителем главы администрации.

Начальником сектора земельно-имущественных отношений;

3) направляет постановление администрации поселения об изъятии земельных участков, в том числе путем выкупа, для муниципальных нужд в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Пермскому краю для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости. Срок прохождения административной процедуры - семь рабочих дней со дня выхода постановления;

4) обеспечивает государственную регистрацию принятого постановления об изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд. Срок прохождения административной процедуры - один месяц;

5) 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;

6) информирует население в средствах массовой информации и на официальном сайте Большесосновского сельского поселения о соответствующем решении об изъятии. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней;

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

8) 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;

в) рассматривает в пределах компетенции вопрос предоставления по желанию лиц, у которых изымаются, в том числе выкупаются, земельные участки, равноценных земельных участков;

9) направляет документы для государственной регистрации права муниципальной собственности на земельные участки, прекращения права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения 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 прекращении прав на него. Срок прохождения административной процедуры - один месяц.

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

2.1.9. 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, в том числе путем выкупа, земельных участков возмещению не подлежат.

2.2. Резервирование земельных участков

для муниципальных нужд

2.2.1. 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.

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

2.2.3. 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.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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.

2.2.6. В случае необходимости размещения объектов, указанных в [пункте 2.2.1](#Par297) и [2.2.2](#Par298), администрацией поселения принимается решение об обеспечении резервирования земель в форме постановления администрации поселения (далее по тексту - постановление), являющегося основанием для начала административных действий по резервированию земель для муниципальных нужд.

2.2.7. Лицо, ответственное за выполнение муниципальной функции:

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 поселения (далее по тексту - постановление).

Проект постановления администрации поселения о резервировании земель для муниципальных нужд готовится при наличии и на основании сведений государственного кадастра недвижимости в соответствии со следующими документами:

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

б) решениями об утверждении границ зон планируемого размещения объектов капитального строительства местного значения.

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 наступления 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](consultantplus://offline/ref=D38BCA0830D661685B29A57D46C78FEC86EA12351B5AAF0A9B672F502006EA56EF87E74D5BB713FBr1H0E) и [3 пункта 1 статьи 40](consultantplus://offline/ref=D38BCA0830D661685B29A57D46C78FEC86EA12351B5AAF0A9B672F502006EA56EF87E74Dr5HFE) Земельного кодекса РФ и другими федеральными законами, необходимые для достижения целей резервирования земель;

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

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

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

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

Проект постановления администрации подлежит согласованию с:

Советником главы администрации по юридическим вопросам.

Заместителем главы администрации.

2) направляет постановление о резервировании земель для муниципальных нужд для опубликования в печатных изданиях. Срок выполнения административной процедуры - семь рабочих дней со дня выхода постановления.

Постановление о резервировании земель вступает в силу не ранее его обнародования;

3) направляет в порядке информационного взаимодействия копию постановления о резервировании земель и прилагаемую к нему схему резервируемых земель в филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Пермскому краю. Срок прохождения административной процедуры - четырнадцать рабочих дней;

4) направляет документы (постановление, кадастровый паспорт) в Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю 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, указанных в [пункте 3.2.8](#Par335), обязан 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.

2.2.8. 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, в том числе путем выкупа, зарезервированного земельного участка для муниципальных нужд;

д) решение суда, вступившее в законную силу.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением установленных сроков предоставления муниципальной услуги, последовательности действий определенных административных процедур предоставления муниципальной услуги, законности и обоснованности принятых решений по заявлению о предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником сектора земельно-имущественных отношений администрации Большесосновского сельского поселения.

4.2. Периодичность проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента устанавливается локальными актами администрации Большесосновского сельского поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником сектора земельно-имущественных отношений, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения начальником сектора земельно-имущественных отношений положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, не реже 1 раза в месяц.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение проверок по:

соблюдению срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

соблюдению срока предоставления услуги;

правомерности требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерности отказа в приеме документов;

правомерности отказа в предоставлении услуги;

правомерности затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

правильности проверки документов;

правомерности представления информации и достоверности выданной информации;

устранению технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

правомерности отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

обоснованности жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.5. Специалист администрации, уполномоченный на производство по заявлению, несет ответственность за:

нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов;

правильность предоставления муниципальной услуги;

правомерность в отказе предоставления муниципальной услуги; достоверность выданной информации;

правомерность представления информации;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

неправомерный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

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.

4.6. Специалист администрации, уполномоченный на регистрацию заявления, несет ответственность за нарушение сроков и порядка регистрации документов, передачи документов председателю главе поселения, отправки документов заявителю.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер. По итогам плановых, внеплановых проверок обязательно ведение учета результатов, в том числе вневедомственного контроля, независимого мониторинга за полнотой качеством предоставления услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.9. Внеплановая проверка осуществляется главой администрации поселения или по его поручению заместителем главы администрации поселения либо советником по юридическим вопросам на основании поступления:

- обоснованной жалобы заявителя;

- информации от органов государственной власти о нарушении положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуг;

- 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;

- распоряжения главы администрации поселения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Решение администрации Большесосновского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги путем обращения к главе администрации сельского поселения, в органы, осуществляющие надзор за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении порядка оказания муниципальной услуги, установленного Административным регламентом, порядка рассмотрения обращений, необоснованном отказе в рассмотрении обращений лично, направить письменное обращение почтой или с помощью факсимильной связи, по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

Юридический и почтовый адрес администрации Большесосновского сельского поселения Большесосновского муниципального района: 617080, Пермский край, с. Большая Соснова, ул. Школьная, 8.

График работы:

Понедельник 08.45-17.00

Вторник 08.45-17.00

Среда 08.45-17.00

Четверг 08.45-17.00

Пятница 08.45-16.00

──────────────────────────────────────────────────────

Перерыв на обед 13.90-14.00

──────────────────────────────────────────────────────

Суббота, воскресенье выходной

Телефоны администрации Большесосновского сельского поселения Большесосновского муниципального района:

- Приемная – 8 (34257) 2-79-91.

- Глава администрации поселения - 8 (34257) 2-73-88.

- Заместитель главы администрации поселения 8 (34257) 2-78-76.

- начальник сектора по земельным отношениям, имуществу. архитектуре и строительству - 8 (34257) 2-74-88.

- Факс - (34278) 2-73-88, 2-78-76.

Адрес электронной почты администрации Большесосновского сельского поселения: adolsp@yandex.ru.

Официальный адрес сайта администрации Большесосновского сельского поселения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Юридический и почтовый адрес Прокуратуры Большесосновского района: 617080, Пермский край, с. Большая Соснова, пер Торговый, 2.

5.3. Основанием для начала рассмотрения жалобы является регистрация поступления жалобы в администрацию Большесосновского сельского поселения в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

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 его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза 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;

ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если по обращению заявителя требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой поселения, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно, с указанием причин продления.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Большесосновского сельского поселения жалобы, поступившей лично от заявителя (представителя заявителя), направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.5. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания, место нахождения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего;

иные сведения, обязательность указания которых в обращении установлена действующим законодательством Российской Федерации.

Дополнительно в обращение могут быть включены иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в тексте обращения приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения отсутствуют или не приложены к обращению, решение по обращению принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим ее заявителем или его уполномоченным лицом.

5.6. На действия специалистов администрации Большесосновского сельского поселения жалоба направляется главе администрации Большесосновского сельского поселения.

5.7. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=D38BCA0830D661685B29A57D46C78FEC86E912301F57AF0A9B672F502006EA56EF87E74D5BB710F6r1HAE) Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Об этом уведомляется заявитель, подавший жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, вышестоящее должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Результат рассмотрения жалобы отправляется заявителю почтой либо лично под роспись.

5.9. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.