**«14»декабря 2016 г. №194**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХУДОЕЛАНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»**

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117070;fld=134) "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" от 25.10.2001 г. N137-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №136-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=0FD6F5F995FD9E21AF47DFC432E090DD3AFD56F7D586303B8F030C18CCF5274F42375CCEB255E94EBCD282E4rDD) Худоеланского муниципального образования, администрация Худоеланского муниципального образования- администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной услуги «Резервирование земель для муниципальных нужд».

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник Худоеланского сельского поселения» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Худоеланского

муниципального образования

И.Д.Ботвенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Худоеланского муниципального образования-

администрации сельского поселения

от 14 декабря 2016 года № 194

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «РЕЗЕРВИРОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент осуществления муниципальной услуги «Резервирование земель для муниципальных нужд» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной муниципальной услуги.

2. Муниципальная функция осуществляется в отношении физических лиц, юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальных предпринимателей, являющихся собственниками, землепользователями, землевладельцами и арендаторами земельных участков, их представителями, наделёнными в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления, расположенных на территории Худоеланского муниципального образования.

3. Резервирование земель для муниципальных нужд осуществляется в случаях, предусмотренных [статьей 49](file:///C:\Users\WWW\Documents\документы%20работников\Захарова%20Е\Регламенты\ОБРАЗЦЫ\разработать%20в%20%202016\cgi\online.cgi?req=doc&base=LAW&n=200114&rnd=228224.1947828264&dst=100449&fld=134) Земельного Кодекса Российской федерации (далее – ЗК РФ), а земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, также в случаях, связанных с размещением объектов инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, объектов обороны и безопасности, созданием особо охраняемых природных территорий, строительством водохранилищ и иных искусственных водных объектов, объектов инфраструктуры особой экономической зоны, предусмотренных планом обустройства и соответствующего материально-технического оснащения особой экономической зоны и прилегающей к ней территории. Резервирование земель может осуществляться также в отношении земельных участков, необходимых для целей недропользования.

Глава 2. Круг заявителей.

4. Муниципальная услуга осуществляется по инициативе администрации Худоеланского муниципального образования, в случае необходимости резервирования земель для муниципальных нужд, указанных в п. 3 настоящего регламента, а так же в случае поступления заявки высшего исполнительного органа власти Иркутской области на создание особой экономической зоны в соответствии с Федеральным [законом](file:///C:\Users\WWW\Documents\документы%20работников\Захарова%20Е\Регламенты\ОБРАЗЦЫ\разработать%20в%20%202016\cgi\online.cgi?req=doc&base=LAW&n=182765&rnd=228224.3059432758) от 22 июля 2005 года N 116-ФЗ "Об особых экономических зонах в Российской Федерации".

Глава 3. Требования к порядку информирования

об осуществлении муниципальной услуги.

5. Для получения информации по вопросам осуществления муниципальной услуги и процедурах осуществления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Худоеланского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

6. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт МФЦ, 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.

8. 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.

9. 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 и ходе осуществления муниципальной услуги;

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

г) о сроке осуществления муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц уполномоченного органа.

10. 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.

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

12. 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.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к главе администрации Худоеланского муниципального образования, руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 21 настоящего административного регламента.

Прием заявителей главой администрации Худоеланского муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39557) 2-41-95

14. 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.

15. 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.

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

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

б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

17. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) о случаях необходимости осуществления муниципальной услуги;

2) о сроках осуществления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

4) об описании конечного результата осуществления муниципальной услуги;

5) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

6) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам осуществления муниципальной услуги, адрес официального сайта;

7) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципальной услуги.

18. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Нижнеудинский район, с. Худоеланское, ул. Московская, 77 А;

б) телефон: 8 (39557) 2-41-95;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665135, Иркутская область, Нижнеудинский район, с. Худоеланское, ул. Московская, 77 А;

г) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) адрес электронной почты: adm.hudoelansckogomo@ yandex.ru

19. График приема заявителей в уполномоченном органе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | (перерыв 13.00 – 14.00) |

Суббота, воскресенье – выходные дни

20. График приема заявителей главой администрации Худоеланского муниципального образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 10.00 – 13.00 |
| Вторник | 10.00 – 13.00 |
| Среда | 10.00 – 13.00 |
| Четверг | 10.00 – 13.00 |
| Пятница | 10.00 – 13.00 |

Раздел II. СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги.

21. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается резервирование земель для муниципальных нужд расположенных на территории Худоеланского муниципального образования .

22. Резервирование земель для муниципальных нужд осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,

осуществляющего муниципальную услугу.

23. Органом местного самоуправления Худоеланского муниципального образования Иркутской области, осуществляющим муниципальную услугу, является администрация Худоеланского муниципального образования..

24. В осуществлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области;

территориальный отдел водных ресурсов Ениссейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации;

органы местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области.

Глава 6. Случаи необходимости осуществления муниципальной услуги и сроки резервирования земель.

25. Резервирование для муниципальных нужд земельных участков, предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется в случаях:

1) строительства, реконструкции объектов систем электро-, газоснабжения, объекты систем теплоснабжения, объекты централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения местного значения, автомобильных дорог местного значения при отсутствии других возможных вариантов строительства, реконструкции этих объектов:

2) иных оснований, предусмотренных федеральными законами.

Земли для муниципальных нужд могут резервироваться на срок не более чем 3 (три) года

26. Резервирование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и не предоставленных гражданам и юридическим лицам, осуществляется, на срок до 20 (двадцати) лет, 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.

5) строительства и реконструкции объектов, железнодорожного транспорта, воздушного транспорта (в том числе объектов единой системы организации воздушного движения), автомобильных дорог федерального значения, регионального значения, межмуниципального значения, местного значения и других линейных объектов государственного или муниципального значения.

27. В случае поступления заявки высшего исполнительного органа власти Иркутской области на создание особой экономической зоны в соответствии с Федеральным [законом](file:///C:\Users\WWW\Documents\документы%20работников\Захарова%20Е\Регламенты\ОБРАЗЦЫ\разработать%20в%20%202016\cgi\online.cgi?req=doc&base=LAW&n=182765&rnd=228224.3059432758) от 22 июля 2005 года N 116-ФЗ "Об особых экономических зонах в Российской Федерации" на срок не более 2 (два) года

Глава 7. Описание результата осуществления муниципальной услуги.

28. Конечным результатом осуществления муниципальной услуги является правовой акт (постановление) администрации Худоеланского муниципального образования о резервировании земельного участка для муниципальных нужд и его опубликование в официальных средствах массовой информации.

Глава 8. Срок осуществления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок подготовки документов, являющихся результатом осуществления муниципальной услуги.

29. Осуществления муниципальной услуги составляет 30 дней и включает в себя:

1) Подготовку схема резервируемых земель, а также перечня кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель в течении 14 дней с момента принятия решения о резервировании или поступления заявки высшего исполнительного органа власти Иркутской области на создание особой экономической зоны в соответствии с Федеральным [законом](file:///C:\Users\WWW\Documents\документы%20работников\Захарова%20Е\Регламенты\ОБРАЗЦЫ\разработать%20в%20%202016\cgi\online.cgi?req=doc&base=LAW&n=182765&rnd=228224.3059432758) от 22 июля 2005 года N116-ФЗ "Об особых экономических зонах в Российской Федерации";

2) Формирование и направление Межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги и получение ответов - 10 дней;

3) подготовку и утверждение проекта правового акта (постановления) администрации Худоеланского муниципального образования о резервировании земельного участка для муниципальных нужд – течение 1 календарного дня с момента получения ответов на межведомственные запросы;

4) опубликование в официальных средствах массовой информации – в течении 3 дней с момента утверждения;

5) Направление копии решения о резервировании земель и прилагаемую к нему схему резервируемых земель в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости – в течении 5 дней с момента утверждения.

Глава 9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

31. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, №7, 21 января 2009 года, Собрание законодательства Российской Федерации, №4, 26 января 2009 года, ст.445, Парламентская газета, №4, 23-29 января 2009 года);

б) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета»  
№211 - 212, 30 октября 2001 года);

в) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, №1 (ч. 1), ст. 16; «Парламентская газета», №5-6, 14 января 2005 года);

в) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 года, №5, ст.410; «Российская газета», №23, 6 февраля 1996 года, №24, 7 февраля 1996 года, №25, 8 февраля 1996 года, №27, 10 февраля 1996 года);

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

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

е) Федеральный закон от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ   
«О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», №290, 30 декабря 2004 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, №1 (часть 1), ст.17; «Парламентская газета», №5-6, 14 января 2005 года);

ж) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, №31, ст.4179) (далее – Федеральный закона №210-ФЗ);

з) Постановление Правительства РФ от от 22 июля 2008 г. N561 «О некоторых вопросах, связанных с резервированием земель для государственных или муниципальных нужд», (в ред. Постановления Правительства РФ от 04.10.2012 N1008)

4) Решение Думы Худоеланского муниципального образования от 24.01.2013 г. №6 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

й) Уставом Худоеланского муниципального образования;

к) иными нормативно- правовыми актами, разработанными в соответствии с федеральным, региональным законодательством

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для осуществления муниципальной услуги, включая документы которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований иркутской области и иных органов, участвующих в осуществлении государственных или муниципальных услуг, требования к документам.

32. К документам, необходимым для осуществления муниципальной услуги относятся:

а) документация по планировке территории;

б) документы территориального планирования в случаях создания особо охраняемых природных территорий, размещения объектов обороны и безопасности;

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

г). кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

д) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

е) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на резервируемый земельный участок, расположенных на нем объектов недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений

ж) заключение службы по охране объектов культурного наследия;

33. Требования к документам,

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 11. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

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

Глава 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для осуществления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в осуществлении муниципальной услуги.

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при осуществлении муниципальной услуги.

36. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно

Глава 14. Требования к помещениям, в которых осуществляется муниципальная услуга.

37. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

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

39. 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 осуществления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов1.

41. Прием заявлений и документов, необходимых для получения информации об осуществлении муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

42. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется муниципальная услуга.

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

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

45. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для получения информации об осуществлении муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

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

47. 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.

Глава 15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении информации об осуществлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе осуществления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

48. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам осуществления 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.

49. 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 осуществления муниципальной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых предоставлении информации об осуществлении муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

52. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении информации об осуществлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

Глава 16. Состав и последовательность административных процедур.

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

1) Подготовку схема резервируемых земель, а также перечня кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель;

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в осуществлении муниципальной услуги;

3) Подготовку и утверждение правового акта (постановления) администрации Худоеланского муниципального образования о резервировании земельного участка для муниципальных нужд.

4) Опубликование в официальных средствах массовой информации.

5) Направление копии решения о резервировании земель и прилагаемую к нему схему резервируемых земель в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости в порядке, установленном статьей 15 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости"

54. Блок-схема осуществления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Глава 17. Подготовка схемы резервируемых земель, а также перечня кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.

55. Основанием для начала административной процедуры является принятия решения о резервировании земель или поступления заявки высшего исполнительного органа власти Иркутской области на создание особой экономической зоны в соответствии с Федеральным [законом](file:///C:\Users\WWW\Documents\документы%20работников\Захарова%20Е\Регламенты\ОБРАЗЦЫ\разработать%20в%20%202016\cgi\online.cgi?req=doc&base=LAW&n=182765&rnd=228224.3059432758) от 22 июля 2005 года N116-ФЗ "Об особых экономических зонах в Российской Федерации.

56 Лицо ответственное за осуществление муниципальной услуги в течении 14 дней с момента принятия решения о резервировании земель или поступления заявки высшего исполнительного органа власти Иркутской области на создание особой экономической зоны в соответствии с Федеральным [законом](file:///C:\Users\WWW\Documents\документы%20работников\Захарова%20Е\Регламенты\ОБРАЗЦЫ\разработать%20в%20%202016\cgi\online.cgi?req=doc&base=LAW&n=182765&rnd=228224.3059432758) от 22 июля 2005 года N116-ФЗ "Об особых экономических зонах в Российской Федерации», подготавливает схему резервируемых земель на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) и перечень кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.

57. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка схемы резервируемых земель на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) и перечня кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.

Глава 18. Формирование и направление Межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

58. Основанием для начала административной процедуры является подготовка схемы резервируемых земель на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости) и перечня кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель.

59. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за осуществление муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня следующего за днем подготовки схемы резервируемых земель, формируются и направляются межведомственные запросы:

в Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» – в целях получения:

выписки из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

выписки из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

кадастрового паспорта либо кадастровой выписки;

60. Должностным лицом уполномоченного органа формируются и направляются межведомственные запросы для получения сведений об отнесении испрашиваемого земельного участка к землям, ограниченным в обороте в:

службу по охране объектов культурного наследия – в целях получения сведений о нахождении земельного участка в зоне охраны объектов культурного наследия;

территориальный отдел водных ресурсов Енисейского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации – в целях получения сведений о нахождении земельного участка в границах водоохранной зоны, в пределах береговой полосы.

61. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

63. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 32 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с осуществлением муниципальной услуги.

64. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

65. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

67. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для осуществления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 19. Подготовка и утверждение правового акта (постановления) администрации Худоеланского муниципального образования о резервировании земельного участка для муниципальных нужд.

68. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа документов, указанных в пунктах 32 настоящего административного регламента.

69. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за осуществление муниципальной услуги, рассматривает документы на наличие требований предусмотренных пунктом 33 настоящего административного регламента и подготавливает проект правового акта (постановления) администрации Худоеланского муниципального образования о резервировании земельного участка для муниципальных нужд, для предоставления главе Худоеланского муниципального образования на утверждение

Проект правового акта должен 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 Земельным кодексом Российской Федерации 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.

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

Проект правового акта (постановления) 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.

Проект правового акта (постановления) о резервировании земель принимается по отношению к земельным участкам, находящимся в пределах одного кадастрового округа

Решение о резервировании земель вступает в силу не ранее его опубликования

70. Результатом исполнения административной процедуры является и утверждение правового акта (постановления) администрации Худоеланского муниципального образования о резервировании земель.

.

Глава 20. Опубликование в официальных средствах массовой информации.

71. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации правового акта (постановления) администрации Худоеланского муниципального образования о резервировании земель

72. Должностное лицо, ответственное за публикацию правового акта в официальных средствах массовой информации, в течение 3 рабочих дней со дня подписания документов, указанных в пункте 70 настоящего административного регламента, обеспечивает опубликование правового акта в средстве массовой информации «Вестник Худоеланского сельского поселения» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

73. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальных средствах массовой информации правового акта (постановления) администрации Худоеланского муниципального образования о резервировании земель.

Глава 21. Направление копии решения о резервировании земель и прилагаемую к нему схему резервируемых земель в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости в порядке, установленном статьей 15 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".

74. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации правового акта (постановления) администрации Худоеланского муниципального образования о резервировании земель.

75. Должностное лицо, ответственное направление правового акта в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости, в течение 5 рабочих дней со дня подписания документов, указанных в пункте 70 настоящего административного регламента, направление копии решения о резервировании земель и прилагаемую к нему схему резервируемых земель в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости в порядке, установленном статьей 15 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".

76. Результатом исполнения административной процедуры является направление копии решения о резервировании земель и прилагаемой к нему схемы резервируемых земель в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости в порядке, установленном статьей 15 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб.

78. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного осуществления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве осуществления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему осуществления муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему осуществления муниципальной услуги.

79. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги

80. Контроль за полнотой и качеством осуществления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

81. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в осуществления муниципальной услуги.

82. Периодичность проведения проверок за порядком осуществления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка осуществления муниципальной услуги).

83. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

84. По результатам проведения проверки за порядком осуществления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

85. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

86. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

87. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

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

Глава 24. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципальной услуги.

89. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

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

Глава 25. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществления муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организацией

91. Контроль за осуществления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществления муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при осуществления муниципальной услуги.

92. Информацию, указанную в пункте 91 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

93. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

94. Контроль за осуществления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

Глава 26. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

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

96. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Худоеланского муниципального образования с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

97. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

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

б) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

в) посредством Портала.

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

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

б) нарушение срока осуществления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления*,* настоящим административным регламентом для осуществления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления для предоставления информации о ходе осуществления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении информации о муниципальной услуге, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, а также настоящим административным регламентом;

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

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

а) лично по адресу: Иркутская область, Нижнеудинский район, с. Худоеланское, ул. Московская, 77 А; телефон: 8 (39557) 2-41-95,

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: adm.hudoelansckogomo@ yandex.ru;

99. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте осуществления муниципальной услуги.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

100. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Худоеланского муниципального образования осуществляет глава администрации Худоеланского муниципального образования.

101. Прием заинтересованных лиц главой Худоеланского муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39557) 2-41-95.

102. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

103. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

104. 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.

105. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица 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.

106. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме 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 7 рабочих 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, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

107. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

108. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 107 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

110. 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.

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

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

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Глава Худоеланского

муниципального образования

И.Д.Ботвенко

Приложение 1

к административному регламенту осуществления муниципальной услуги «Резервирование земель для муниципальных нужд».

**БЛОК-СХЕМА**

**Резервирование земель для муниципальных нужд**

Принятие решения о резервировании

Подготовка схема резервируемых земель, а также перечня кадастровых номеров земельных участков, которые полностью или частично расположены в границах резервируемых земель

*(в течении 14 дней)*

Опубликование в официальных средствах массовой информации

(*3 рабочих дня со дня утверждения)*

Поступления заявки высшего исполнительного органа власти Иркутской области на создание особой экономической зоны в соответствии с Федеральным [законом](file:///C:\Users\WWW\Documents\документы%20работников\Захарова%20Е\Регламенты\ОБРАЗЦЫ\разработать%20в%20%202016\cgi\online.cgi?req=doc&base=LAW&n=182765&rnd=228224.3059432758) от 22 июля 2005 года N 116-ФЗ "Об особых экономических зонах в Российской Федерации"

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

*(3 рабочих дня – формирование и направление запросов,*

*5 рабочих дней – представления ответа на запрос)*

Подготовка и утверждение проекта правового акта (постановления) администрации Худоеланского муниципального образования о резервировании земельного участка для муниципальных нужд

*(1 рабочий день – с момента получения ответов на запросы)*

Направление копии решения о резервировании земель и прилагаемую к нему схему резервируемых земель в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий ведение государственного кадастра недвижимости

(*5 рабочих дня со дня утверждения)*