

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КУМАРЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 мая 2016 год

с. Кумарейка

№ 46

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Кумарейского муниципального образования, администрация Кумарейского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на земельные участки, находящиеся в частной собственности».
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации населения «Кумарейский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Кумарейского муниципального образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кумарейского  
муниципального образования

В.К. Савинов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности  
или земельных участков, государственная собственность на которые не  
разграничена, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по обмену земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на земельные участки, находящиеся в частной собственности.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Кумарейского муниципального образования, при осуществлении полномочий

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица (далее – заявитель). При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Кумарейского муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Специалист администрации Кумарейского муниципального образования является муниципальным служащим администрации, предоставляющим муниципальную услугу. Специалист предоставляет муниципальную услугу в здании Администрации Кумарейского о муниципального образования, по адресу: 666395, Иркутская область, Балаганский район, с.Кумарейка, ул.Первомайская, 2.

График приема заявителей:

понедельник 9:00 - 13:00 ч.; с 14:00 - 17:00;

среда 9:00 - 13:00 ч.; с 14:00 - 17:00;

четверг 9:00 - 13:00 ч.; с 14:00 - 17:00.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное или через представителя обращение заявителя с пакетом всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Специалист, ведущий приём заявителя проверяет документы: удостоверяющие личность заявителя, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя.

Если необходимые документы отсутствуют или представленные документы не соответствуют установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Общее время приёма документов от физических и юридических лиц и их представителей не может превышать 15 минут.

1.4.2. Информацию по предоставлению муниципальной услуги заявители могут получить, обратившись к исполнителю лично, в дни приема, установленные графиком приема, по телефону: 8-395-48-51-1-00 в течение рабочего времени, при письменном обращении по адресу: 666395, Иркутская область, Балаганский район, с.Кумарейка,

ул.Первомайская, 2 по электронной почте по адресу: kumareyka2014@yandex.ru.

1.4.3. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность и полнота информирования; четкость в изложении информации; удобство и доступность получения информации; оперативность её предоставления.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист, подробно и в вежливой форме информирует о порядке предоставления муниципальной услуги, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Если для подготовки ответа требуется время, он может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо согласовать другое время для устного информирования. Время разговора при устном консультировании не более 15 минут.

1.4.5. Письменные обращения, запросы о порядке получения муниципальной услуги, рассматриваются специалистом в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

1.4.6. При консультировании по электронной почте по вопросам, которые установлены данным разделом регламента, ответ направляется на электронный адрес лица, обратившего за консультацией, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

1.4.7. Информацию о порядке получения муниципальной услуги заявители могут получить на информационном стенде, размещенном в здании Администрации Кумарейского муниципального образования.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- график приёма граждан.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - обмен земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на земельные участки, находящиеся в частной собственности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Кумарейского муниципального образования. Непосредственно осуществляет предоставление муниципальной услуги специалист Администрации Кумарейского муниципального образования. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуг не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, за исключением услуг, включенных в Перечень, являющихся обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии» по Иркутской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области.

2.4. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги являются:

- 1) договора мены земельных участков;
- 2) письма уполномоченного органа об отказе в обмене земельных участков.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления.

2.5.2. Срок для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Устав Кумарейского муниципального образования.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) заявление об обмене земельного участка, находящегося в частной собственности на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности Бельского муниципального образования (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту);

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, - в случае подачи заявления от имени юридического лица или представителем физического лица;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, находящийся в частной собственности, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, которые расположены на земельном участке, находящимся в частной собственности если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП.

Администрация Кумарейского муниципального образования не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

2.7.2. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

а) должны иметь печати (при их наличии), подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, 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) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) не должны быть исполнены карандашом;

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

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
- б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

1) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка посредством заключения договора мены земельных участков;

3) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента;

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

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

2.9. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, Администрация не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

2.10. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо Администрации выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Иркутской области.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка посредством заключения договора мены земельных участков;

2) указанный в заявлении об обмене земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;

3) на указанном в заявлении об обмене земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4) указанный в заявлении об обмене земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

5) указанный в заявлении об обмене земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением об обмене обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

6) указанный в заявлении об обмене земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением об обмене в отношении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

7) указанный в заявлении об обмене земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

8) в отношении земельного участка, указанного в заявлении об обмене, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

9) в отношении земельного участка, указанного в заявлении об обмене, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

10) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении об обмене, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

11) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении об обмене, не установлен вид разрешенного использования;

13) указанный в заявлении об обмене земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении об обмене, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением об обмене обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

15) границы земельного участка, указанного в заявлении об обмене, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении об обмене, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Заявление и документы принимаются для регистрации специалистом Администрации Кумарейского муниципального образования по адресу: Иркутская область, Балаганский район, с.Кумарейка, ул.Первомайская, 2.

2.16. Заявление регистрируется в день поступления.

2.17. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно отвечать санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления необходимой документации.

2.18. Муниципальная услуга является общедоступной для заявителей.

2.19. В здании Администрации, оборудован информационный стенд. На стенде размещаются следующие информационные материалы:

1) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о лице, ответственном за предоставление муниципальной услуги;

3) адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) настоящий регламент;

6) сведения о результате предоставления муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;

7) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, для своевременного получения справочной информации и организации предоставления муниципальной услуги в полном объеме.

2.21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа; количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2.22. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

2.23. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Администрации.

2.24. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения об обмене земельных участков или принятие решения об отказе в обмене земельных участков;

4) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

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

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

б) посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Должностное лицо, при поступлении заявления с документами устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо принимает документы. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в Администрации заявления и документов.

3.2.4. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

#### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**



3.3.1. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса:

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

а) кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка;

б) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.3.2. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**3.4. Принятие решения об обмене земельных участков или принятие решений об отказе в обмене земельных участков.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 2.7.1., 2.7.3. настоящего административного регламента.

3.4.2. Администрация рассматривает поступившее заявление и полученные документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации, настоящим административным регламентом и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение (постановление) об обмене земельных участков, а также подготавливает проект договора мены земельных участков;

2) принимает решение об отказе в обмене земельных участков при отсутствии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.12. настоящего административного регламента и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является подписание уполномоченным органом: проекта договора мены земельных участков в трех экземплярах, либо решения об отказе в обмене земельных участков.

#### **4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, органа представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

4.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

4.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.2.1. Сообщение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), обратившегося с сообщением, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;
- предмет жалобы;
- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Заявители могут обжаловать действие или бездействие специалистов, обратившись лично к Главе Администрации Кумарейского муниципального образования в установленные приемные дни в часы.

Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и решение, принятое в результате предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), может быть подана в письменной форме на имя Главы Администрации Кумарейского муниципального образования.

4.2.2. В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя), контактный почтовый адрес, предмет жалобы,
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Поступившая в Администрацию Кумарейского муниципального образования жалоба подлежит обязательной регистрации специалистом Администрации Кумарейского муниципального образования в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать некорректных по тону выражений и рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы (претензии), либо приостановления ее рассмотрения может служить следующее:

- обращение в ненадлежащий орган;
- если лицо уже обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
- если предметом указанной жалобы являются решение, действие (бездействие) органа, не являющегося органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, или должностного лица органа;
- если жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены;
- если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого не были затронуты;
- если имеется решение, принятое в соответствии с настоящим Регламентом в отношении того же заявителя и о том же предмете жалобы;

-если отсутствует предмет обжалования, то есть факт принятия решения, либо совершения им действия (бездействия) не подтвердился.

4.4. В результате рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решения вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ о результате рассмотрения письменного обращения, и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней после принятия решения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заинтересованному лицу и применению мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

5.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги и текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом возложен на руководителя администрации.

5.2. По решению руководителя, предоставляющего муниципальную услугу, может быть сформирован план проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, включая сроки и периодичность.

5.3. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги; поручение руководителя органа, предоставляющего услугу;
- обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

5.4. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

К сотрудникам может быть применено дисциплинарное взыскание в случае несоблюдения положений настоящего административного регламента, в том числе:

- нарушения срока предоставления услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;
- неправомерного отказа в предоставлении услуги;
- требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- неправомерного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

5.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Обмен  
земельных участков, находящихся в  
муниципальной собственности или земельных  
участков, государственная собственность на  
которые не разграничена, на земельные участки,  
находящиеся в частной собственности»

Главе Администрации Кумарейского  
муниципального образования

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор мены земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_  
(целевое использование земельного участка)  
принадлежащем на праве собственности в соответствии

\_\_\_\_\_ (указывается правоустанавливающий документ)  
с \_\_\_\_\_ на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м, \_\_\_\_\_ расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ категория земель \_\_\_\_\_, для

\_\_\_\_\_ (целевое использование земельного участка)  
в связи с \_\_\_\_\_  
(указывается причина и реквизиты подтверждающих документов)  
Способ получения услуги: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии с Федеральным Законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**  
**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности**  
**или земельных участков, государственная собственность на которые не**  
**разграничена, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»**

