



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2017 № 38

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности»

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности», а также устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности», (далее - Административный регламент).
2. Специалисту по муниципальному земельному контролю (Цуркан Н.Е.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Зауральского городского поселения и обнародовать на информационных стендах.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Зауральского городского поселения по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи Вековщина В.С.

Глава Зауральского
городского поселения

А.А. Соловьев



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Прокуратура города Еманжелинска

ул. Школьная, 33, г. Еманжелинска, Челябинская область, 456380

Главе Зауральского городского поселения

Соловьеву А.А.

11.04.2014 № 11-2756-2014

На № _____

Прокуратурой города Еманжелинска изучены проекты постановлений администрации Зауральского городского поселения «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование либо прекращение передачи в залог арендных прав на земельный участок по договорам аренды, договоров субаренды и уступки права аренды по договорам аренды земельных участков» «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности», «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов».

Изучение проектов правовых актов показало, что нарушение требований Конституции Российской Федерации, федерального законодательства не имеется, коррупциогенные факторы отсутствуют.

Прокурор города
старший советник юстиции

Р.В.Шамсутдинов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Зауральского
городского поселения

от ____10.05.2017__ № __38

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности или государственная
собственность на который не разграничена, на земельный участок,
находящийся в частной собственности»**

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности» (далее именуется административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга).

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в устной, письменной или электронной форме.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) специалист по земельным отношениям: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет 8.

Дни и время приема:

- понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч.00 мин. до 13 ч. 00 мин.
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты: azgp-zem@mail.ru

Телефон: 8 (351 38) 4-02-12

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Администрация Зауральского городского поселения: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8.

Адрес официального сайта Администрации Зауральского городского поселения в сети Интернет: www.zauralsk.ru;

2) Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района" по адресу: 456580, Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, улица Чайковского, 5, справочный телефон 8 (351 38) 2-20-20, адрес официального сайта в сети Интернет (mfc-chelobl.ru), адрес электронной почты (mfc@mfc-chelobl.ru, emmfc@yandex.ru).

График работы: вторник-пятница: с 09:00 до 18:00, перерыв: 13:00 до 14:00 суббота: с 09:00 до 14:00, воскресенье, понедельник - выходные дни;

3) ТОСП МКУ МФЦ Еманжелинского района в Зауральском городском поселении 456591, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, 2 квартал, 4а. Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник – выходной;

вторник, среда, четверг, пятница с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.,

суббота – с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

воскресенье – выходной день.

Телефон МФЦ для справок: + 7 (35138) 4-01-31.

4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется: администрацией Зауральского городского поселения: 456591, Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет 8, телефон:+7(351)38-4-01-12.

Адрес официального сайта Администрации Зауральского городского поселения в сети Интернет: www.zauralsk.ru;

2) Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистом по земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет 8, телефон:+7(351)38- 4-01-12. Адрес электронной почты: azgp-zem@mail.ru

5. Заявители, представившие документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

о сроках выполнения административных процедур (действий), об их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена на земельный участок, находящийся в частной собственности» (далее - муниципальная услуга), предоставляется непосредственно специалистами по земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения.

7. В предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, участвует МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района».

8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

9. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор мены земельных участков;

- отказ в заключении договора мены земельных участков.

10. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить следующие документы:

1) заявление об обмене земельного участка, находящегося в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;

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 ЕГРН;

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 ЕГРН.

13. Документы, представляемые заявителями должны соответствовать следующим требованиям:

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

не должны быть исполнены карандашом;

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

14. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке;

- выписку из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

15. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

16. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

представление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 12 настоящего административного регламента;

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- обращения с заявлением лица, не относящегося к категориям заявителей;

- представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 12 административного регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (является основанием для отказа в случае, когда по результатам первичной проверки документов, принятых от заявителя, не были устранены препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги).

19. Граждане имеют право повторно обратиться за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Не имеется.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

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

23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление юридического лица индивидуального предпринимателя, гражданина, их законных представителей (приложение 1) подлежит регистрации в день их получения в журнале регистрации.

Заявления, поступившие по электронной почте, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагается на нижних этажах здания и имеет отдельный вход. Помещение оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, места для парковки автотранспортных средств.

В помещении сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

25. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

непосредственно специалистом по земельным отношениям администрации Зауральского городского поселения;

непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ; с использованием средств телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/адм и н истрацию;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

путем изготовления и размещения баннеров.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

четкость в изложении информации об административных процедурах; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность предоставления информации об административных процедурах.

26. В помещении МФЦ/администрации и на официальном сайте администрации Зауральского городского поселения, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/администрации, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

сроки предоставления муниципальных услуг;

о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на

официальном сайте: www.emanjelinsk.ru);

режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/администрации;
порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации ЗГП;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество обращений заявителя за предоставлением услуги.

28. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал (gosuslugi.ru):

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: doex, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012

№634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33);

«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

32. 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.

33. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган 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»;

Должностное лицо, уполномоченного органа, при поступлении заявления с документами устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

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 уполномоченном органе заявления и документов.

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.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 17 настоящего административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление

заявителем документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, 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 Управление Росреестра по Челябинской области в целях получения:

а) кадастрового паспорта или кадастровой выписки земельного участка;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 14 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 14 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.

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

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента.

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.

35. Принятие решения об обмене земельных участков или принятие решения об отказе в обмене земельных участков

Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 12, 14 настоящего административного регламента.

Специалист рассматривает поступившее заявление и полученные документы, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 17 настоящего административного регламента 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 30 настоящего административного регламента и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

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

36. Направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Администрации проекта договора мены земельных участков или письма об отказе в обмене земельных участков.

37. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня подписания главой Администрации проектов, указанных в пункте 36 настоящего административного регламента, направляет указанные документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (представителя заявителя) либо выдает документ под роспись.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю проекта договора мены земельных участков или письма об отказе в обмене земельных участков.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

38. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами по земельным отношениям, осуществляется заместителем главы Зауральского городского поселения по вопросам инфраструктуры (далее заместитель главы), а специалистами МФЦ - руководителем МФЦ в соответствии с настоящим регламентом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего регламента.

39. Проверки соблюдения и исполнения специалистами по земельным отношениям и МФЦ настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается заместителем главы (руководитель МФЦ) и специалистом, деятельность которого проверялась.

40. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав, свобод и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. Персональная ответственность сотрудников по земельным отношениям (МФЦ) закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

42. Контроль сроков исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Зауральского городского поселения по вопросам инфраструктуры (руководитель МФЦ).

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов по земельным отношениям и МФЦ

43. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Зауральского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

44. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актам.
- отказа администрации поселения, должностного лица администрации либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

45. Жалоба подается главе Зауральского городского поселения.

46. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

47. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

48. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

49. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 46, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

50. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

51. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

52. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменном виде лично либо почтовым отправлением либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

53. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности»

Главе Зауральского городского поселения _____
(фамилия, имя, отчество)

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: _____

(ФИО.)

(подпись)

(дата)

Для физических лиц:

Согласен (а) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(ФИО.)

(подпись)

(дата)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Обмен земельного участка, находящегося в
муниципальной собственности или
государственная собственность на который
не разграничена, на земельный участок,
находящийся в частной собственности»

Блок-Схема

