

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Тубинское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
п. Тубинский

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тубинского муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Тубинского муниципального образования от 01.08.2011 № 51 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) на территории Тубинского муниципального образования», руководствуясь статьями 32, 46 Устава Тубинского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тубинского муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальные вести».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Тубинского муниципального образования

Н. С. Аверина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Тубинского муниципального образования
от _____ № ____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности
Тубинского муниципального образования, на земельные участки, находящиеся
в частной собственности»»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тубинского муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (далее – «Обмен земельными участками») разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления муниципального имущества и земельных участков и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере обмена земельными участками.

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной функции.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения по заключению договора обмена земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, в соответствии со ст. ст. 39.21, 39.22 Земельного кодекса РФ.

2. Органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление обмена земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, является администрация Тубинского муниципального образования.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

- Земельным Кодексом РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

- Федеральным законом от 25.10.2001 №№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса РФ» («Российская газета № 211-212 от 30.10.2001).

4. Предметом муниципальной услуги «Обмен земельными участками» является деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования обмена земельных участков, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными, региональными законами.

5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной услуги:

- ответственным должностным лицом администрации Тубинского муниципального образования, уполномоченным осуществлять обмен земельными участками, является специалист администрации.

При осуществлении муниципальной услуги специалист обязан своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными и региональными законами.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по предоставлению муниципальной услуги:

- запрещается 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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в приеме документов принимается не позднее десятидневного срока от даты регистрации обращения и может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- отсутствие кадастрового учёта обмениваемых земельных участков;

- утвержденный проектом планировки территории и проектом межевания территории земельный участок не предназначен для размещения объекта социальной инфраструктуры (если размещение объекта социальной инфраструктуры необходимо для соблюдения нормативов градостроительного проектирования), объектов инженерной и транспортной инфраструктур;

- цена обмениваемых земельных участков неравнозначна;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее десятидневного срока от даты регистрации обращения и может быть обжаловано в суд в

порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

7. Описание результата предоставления услуги:

- результатом предоставления муниципальной услуги является заключение соглашения о перераспределении земельных участков или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- договора мены земельных участков;
- отказа в заключении договора мены земельных участков.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней.

II. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях администрации Тубинского муниципального образования (далее - Администрация) или Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения администрации Тубинского муниципального образования: Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Тубинский, ул. Таежная, 5, кабинет № 6 (Администрация) или кабинет № 2 (МФЦ), тел. 8 (39535) 47-3 44.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации, сотрудниками МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

III. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги:

- обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Тубинского муниципального образования на земельные участки, находящиеся в частной собственности.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- муниципальную услугу «Обмен земельными участками» предоставляет администрация Тубинского муниципального образования.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;

- Усть-Илимский отдел Федерального государственного бюджетного учреждения «Земельная кадастровая палата» по Иркутской области;

- Усть-Илимский отдел Росреестра по Иркутской области;

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы по Иркутской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- перечень документов указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и организаций, и которые заявитель вправе предоставить:

- перечень документов указан в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

5. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

6. Максимальный срок ожидания в очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации или МФЦ в день поступления запроса.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

Приём заявителя и выдачу документов заявителю осуществляет должностное лицо Администрации или МФЦ.

Время приёма документов не может превышать 30 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации:

Понедельник – пятница с 09-00 до 17-00 час., перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час..

Суббота, воскресенье – выходные дни.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Собственник земельного участка, предназначенного в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории для размещения объекта социальной инфраструктуры (если размещение объекта социальной инфраструктуры необходимо для соблюдения нормативов градостроительного проектирования), объектов инженерной и транспортной инфраструктур или на котором расположены указанные объекты, заинтересованный в заключении договора мены, обращается с заявлением в Администрацию (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

2. К заявлению прилагаются документы в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Сотрудники Администрации в течение 15 рабочих дней с момента получения заявления осуществляют мероприятия по оценке обмениваемых земельных участков и зданий, строений, находящихся на них, и подготавливают договор мены земельных участков или письмо об отказе в заключении договора мены земельных участков.

4. Сотрудники Администрации в течение 3 рабочих дней с момента осуществления указанных в п. 3 настоящего Административного регламента действий направляют документы заявителю заказным письмом.

5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 4 настоящему Административного регламента.

V. Формы контроля над исполнением Административного регламента.

1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Тубинского муниципального образования (далее - Глава).

2. Глава планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль над их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц Администрации.

4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц.

1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Обмен земельными участками»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом – копия при предъявлении оригинала
2.	В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
3.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) – оригинал, выданный не позднее, чем за 15 дней до дня обращения за услугой
4.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) - копия при предъявлении оригинала
5.	Документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица - копия при предъявлении оригинала
6.	Кадастровый паспорт земельного участка – оригинал
7.	Правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю – копия при предъявлении оригинала
8.	Выписка из ЕГРП на земельный участок – оригинал
9.	Правоустанавливающие или правоподтверждающие документы на здания, строения, расположенные на земельном участке, принадлежащем заявителю (при наличии зданий, строений) – копия при предъявлении оригинала
10.	Выписка из ЕГРП на здания, строения, расположенные на земельном участке, принадлежащем заявителю (при наличии зданий, строений) – оригинал

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Обмен земельными участками»

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов
и организаций, и которые заявитель вправе предоставить**

№ п/п	Наименование документа
1.	Кадастровый паспорт земельного участка – оригинал
2.	Выписка из ЕГРП на земельный участок – оригинал
3.	Выписка из ЕГРЮЛ (если заявителем является юридическое лицо) или ЕГРИП (если заявителем является индивидуальный предприниматель) – оригинал, выданный не позднее, чем за 30 дней до дня обращения за услугой
4.	Выписка из ЕГРП на здания, строения, расположенные на земельном участке, принадлежащем заявителю (при наличии зданий, строений) – оригинал

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Обмен земельными участками»

Главе Тубинского муниципального
образования

(ФИО заявителя)

(адрес заявителя)

(адрес электронной почты заявителя)

(телефон заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о заключении договора мены земельных участков**

Прошу заключить договор мены следующих земельных участков:

1. _____

(кадастровый номер, площадь)

(адрес)

(целевое использование)

принадлежащего мне на праве собственности на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего право)

2. _____

(кадастровый номер, площадь)

(адрес)

(целевое использование)

На принадлежащем мне земельном участке расположены следующие здания, строения:

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

подпись

дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Обмен земельными участками»

Блок-схема

