



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 июля 2024 года № 665

г. Билибино

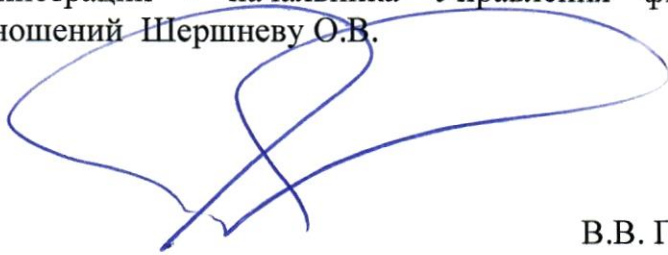
Об утверждении Административного регламента Управления финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 04 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236, руководствуясь постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности».
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике Билибинского муниципального района и разместить на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Шершневу О.В.



Исполняющий обязанности
Главы Администрации

В.В. Гизбрехт

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
Билибинский муниципальный район
от 2 июля 2024 № 665

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Билибинский муниципальный район, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица, физические лица, имеющие в частной собственности земельные участки, которые изымаются для муниципальных нужд или предназначены 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 инфраструктуры или на которых расположены указанные объекты, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Билибинский муниципальный район.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Билибинский муниципальный район Чукотского автономного округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чукотского автономного округа» (далее - Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в многофункциональном центре, в соответствии с соглашением о взаимодействии между территориальным отделом Чукотского автономного округа и государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в Билибинском районе (далее – многофункциональный центр) и администрацией муниципального образования Билибинский муниципальный района Чукотского автономного округа;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район - 689450, Чукотский АО, г. Билибино, ул. Курчатова, д. 6, каб. 412;

режим работы: понедельник - четверг с 9:00 до 17:45; пятница с 9:00 до 17:30;

обед с 13.00 до 14.30; выходной – суббота, воскресенье

телефон: 8(42738)2-35-26;

электронная почта: bilfin@bilchao.ru;

официальный сайт в сети Интернет: <http://bilchao.ru/>

1.3.2.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес места нахождения МФЦ в Билибинском районе: 689450, Чукотский АО, г. Билибино, ул. Берзина, д. 2А.

- часы приёма заявителей:

- телефоны и электронная почта:

Билибинский район г. Билибино 8(42738)2-56-42 689450, г. Билибино, ул. Берзина, д. 2-а, каб. № 1,2 bil@mfc87.ru Пн-Чт 09:00 – 17:45 Пт 09:00-17:30 перерыв 13:00-14:30 Сб-Вс Выходной	
---	--

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Обмен земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Билибинский муниципальный район, на земельные участки, находящиеся в частной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением финансов, экономики и имущественных отношений администрации Билибинского муниципального района (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности (далее - договор мены);
- отказ в заключении договора мены.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 г. № 852 «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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок находится в общей долевой собственности - документы, удостоверяющие личность всех собственников);
- документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);
- доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;
- приказ о назначении на должность, устав (для юридических лиц);

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- копии документов, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здания, сооружения, которые должны быть предметом договора мены, расположенные на земельном участке, являющемся предметом договора мены, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (с предъявлением их оригиналов);

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если сведения о зарегистрированных правах на данный земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (с предъявлением их оригиналов);

- выписка из Единого государственного реестра ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выданная не более 5 рабочих дней до даты обращения с заявлением;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, являющийся предметом мены;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на земельном участке, являющемся предметом мены, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

- решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

- соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

В случае непредставления этих документов заявителем документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае, если текст заявления и (или) в прилагаемых к заявлению документах не поддается прочтению либо отсутствует.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявления требованиям действующего законодательства и (или) настоящего Административного регламента;
- несоответствие цели обмена случаям, установленным статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации;
- отнесение испрашиваемого земельного участка к изъятим из оборота или ограниченным в своем обращении.

2.9. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 мин.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги

(использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;
- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Управление), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.
- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;
- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Управление в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги подают (направляют) заявление, непосредственно в Управление либо через многофункциональный центр (при его наличии).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;
- устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и, при наличии указанных оснований, оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии вышеуказанных оснований направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявления через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в приеме документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней.

3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований принимает решение об отказе в заключении договора мены, которое выдается (направляется) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе заключении договора мены.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

По результатам рассмотрения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует работу по определению рыночной стоимости обмениваемого земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества, за исключением объектов недвижимого имущества, передаваемых безвозмездно в муниципальную собственность, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 15 дней.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при заключении договора мены

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента и получение отчета по определению рыночной стоимости обмениваемого земельного участка.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора мены в 3 экземплярах.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта договора мены.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 12 дней со дня получения отчета о рыночной стоимости обмениваемого земельного участка.

3.2.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям) договора мены для подписания (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 30 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Администрации, начальником Управления или уполномоченными ими должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением Администрации.

Глава Администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, 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.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются

непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. 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 местонахождении 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, 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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов,

подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Приложение № 1
к Административному регламенту

В соответствии со статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации прошу обменять земельный участок, принадлежащий мне на праве частной собственности			
Кадастровый (условный) номер земельного участка			
Адрес (местоположение)			
Площадь			
Полное наименование заявителя (юридическое лицо)			
ОГРН:		ИНН:	
почтовый адрес		контактный телефон (при наличии)	адрес электронной почты (при наличии)
Ф.И.О. заявителя (физическое лицо):			
реквизиты документа, удостоверяющего личность			
почтовый адрес		контактный телефон (при наличии)	адрес электронной почты (при наличии)
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя:			
Документы, прилагаемые к заявлению			Отметка о наличии
Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя)			
*Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка			
*Выписка из ЕГРП			
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки			

персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги

Подпись	Дата

Документы, обозначенные символом *, запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги



Договор мены земельных участков

Г. _____

«__» _____ Г.

_____ (наименование или Ф.И.О.),
именуем__ в дальнейшем «Сторона-1», в лице _____,
действующ__ на основании _____, с одной стороны и
_____ (наименование или Ф.И.О.),
именуем__ в дальнейшем «Сторона-2», в лице _____,
действующ__ на основании _____, с другой стороны,
совместно именуемые «Стороны», по отдельности «Сторона», заключили
настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору Сторона-1 обязуется передать в
собственность Стороне-2 земельный участок, указанный в п. 1.2 настоящего
Договора, в обмен на передаваемый Стороной-2 земельный участок,
указанный в п. 1.4 настоящего Договора.

1.2. Сторона-1 обязуется передать Стороне-2 в собственность земельный
участок-1: кадастровый номер _____, общей площадью
_____, категория земель (целевое назначение) _____,
разрешенное использование _____, расположенный по адресу:
_____ (далее - Участок-1).

1.3. Участок-1 принадлежит Стороне-1 на праве собственности на
основании _____, что подтверждается записью в Едином
государственном реестре недвижимости от "___" _____ г. № ____
(Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от
«___» _____ г. № __, Приложение № ____).

1.4. Сторона-2 обязуется передать в собственность Стороне-1 земельный
участок-2: кадастровый номер _____, общей площадью _____,
категория земель (целевое назначение) _____, разрешенное
использование _____, расположенный по адресу:
_____ (далее - Участок-2).

1.5. Участок-2 принадлежит Стороне-2 на праве собственности на
основании _____, что подтверждается записью в Едином
государственном реестре недвижимости от «___» _____ г. № ____
(Выписка из Единого государственного реестра недвижимости от
«___» _____ г. № __, Приложение № ____).

1.6. Состояние Участка-1 на момент передачи -
_____.

1.7. Состояние Участка-2 на момент передачи -
_____.

2. Цена земельных участков и порядок расчетов

2.1. Цена Участка-1 составляет _____ (_____) рублей, что подтверждается Отчетом об оценке _____ (указать наименование оценщика) от «___» _____ г. № _____ (Приложение № _____).

2.2. Цена Участка-2 составляет _____ (_____) рублей, что подтверждается Отчетом об оценке _____ (указать наименование оценщика) от «___» _____ г. № _____ (Приложение № _____).

2.3. Обмениваемые Участки признаются равноценными (договором может быть предусмотрено иное).

3. Права и обязанности Сторон. Передача участков

3.1. Каждая Сторона обязуется:

3.1.1. Передать другой Стороне соответствующий Участок в срок до «___» _____ г. (вариант: не позднее _____ календарных (вариант: рабочих) дней с _____).

3.1.2. Передать Участок свободным от объектов недвижимости, принадлежащих третьим лицам, свободным от движимого имущества, в том числе бесхозяйного.

3.1.3. Передать Участок свободным от любых прав третьих лиц и предоставить другой Стороне всю имеющуюся у нее информацию об ограничениях использования Участка.

3.1.4. Уплатить все налоги и обязательные платежи, начисленные до момента перехода права собственности на соответствующий Участок.

3.1.5. Обеспечить подготовку и передачу в орган регистрации прав всех документов, необходимых для государственной регистрации взаимного перехода права собственности на соответствующий Участок в срок до «___» _____ г. (вариант: не позднее _____ календарных (вариант: рабочих) дней с _____).

3.2. Каждая Сторона имеет право требовать расторжения настоящего Договора и возмещения причиненных ей убытков в случае предоставления ей другой Стороной по настоящему Договору заведомо ложной информации:

3.2.1. Об обременениях Участка и ограничениях его использования в соответствии с разрешенным использованием.

3.2.2. О разрешении на застройку данного Участка.

3.2.3. Об использовании соседних земельных участков, оказывающем существенное воздействие на использование и стоимость обмениваемого Участка.

3.2.4. О качественных свойствах земли, которые могут повлиять на планируемое Стороной использование и стоимость передаваемого Участка.

3.2.5. Иной информации, которая может оказать влияние на решение Стороны о приобретении данного Участка и требования о предоставлении которой установлены федеральными законами.

3.3. Каждая Сторона имеет право:

3.3.1. Использовать в установленном порядке для собственных нужд имеющиеся на соответствующем Участке общераспространенные полезные ископаемые, пресные подземные воды, а также пруды, обводненные карьеры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Вариант. 3.3.2. Осуществлять посевы и посадки сельскохозяйственных культур, использовать полученную сельскохозяйственную продукцию и доходы от ее реализации в соответствии с целевым назначением и видом разрешенного использования соответствующего Участка.

3.3.3. Возводить с соблюдением правил застройки здания, строения, сооружения в соответствии с целевым назначением Участка и его разрешенным использованием с соблюдением требований градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

3.3.4. Проводить в соответствии с разрешенным использованием оросительные, осушительные, культурно-технические и другие мелиоративные работы, строить пруды и иные водные объекты в соответствии с установленными законодательством экологическими, строительными, санитарно-гигиеническими и иными специальными требованиями.

3.3.5. Осуществлять другие права на использование Участка, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Передача Участков и принятие их Сторонами осуществляются по подписываемому Сторонами Передаточному акту, который является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № ____).

3.5. Одновременно с передачей Участков Стороны передают следующие документы: _____, о чем указывают в Передаточном акте.

3.6. Расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на Участки, Стороны несут поровну в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность Сторон

4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки.

4.2. В случае если одна из Сторон не передаст Участок в срок, предусмотренный п. 3.1.1 настоящего Договора, другая Сторона вправе потребовать от виновной Стороны уплаты пеней в размере ____% от стоимости соответствующего Участка за каждый день просрочки.

4.3. В случае нарушения срока подготовки и передачи документов, предусмотренного п. 3.1.5 настоящего Договора, виновная Сторона уплачивает другой Стороне по ее требованию неустойку (пени) в размере _____% за каждый день просрочки.

4.4. Взыскание неустоек и возмещение убытков не освобождают Сторону, нарушившую Договор, от исполнения обязательств в натуре.

5. Форс-мажор

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием следующих обстоятельств непреодолимой силы: _____ (указать обстоятельства непреодолимой силы).

5.2. В случае наступления таких обстоятельств Стороны должны незамедлительно уведомить об этом друг друга.

5.3. Если обстоятельства непреодолимой силы продолжают действовать более _____, то каждая из Сторон вправе отказаться от Договора в одностороннем порядке.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по Договору и в связи с ним, будут решаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. Если Стороны не пришли к взаимному согласию, то спор разрешается в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (вариант: в _____ суде).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств по нему.

7.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами.

7.4. Договор составлен в трех экземплярах, из которых один находится у Стороны-1, второй - у Стороны-2, третий передается в орган регистрации прав.

7.5. Приложение:

7.5.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на Участок-1 от «___» _____ г. № _____ (Приложение № _____).

7.5.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости на Участок-2 от «___» _____ г. № _____ (Приложение № _____).

7.5.3. Отчет об оценке рыночной стоимости Участка-1

_____ (указать наименование оценщика) от «___» _____
г. № _____ (Приложение № _____).
7.5.4. Отчет об оценке рыночной стоимости Участка-2
_____ (указать наименование оценщика) от «___» _____
г. № _____ (Приложение № _____).
7.5.5. Передаточный акт (Приложение № _____).
7.5.6. _____.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Сторона-1:

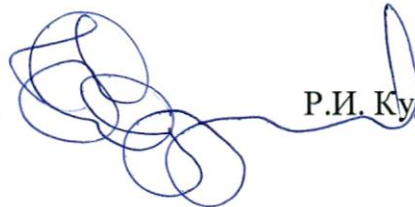
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Сторона-2:

_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Подготовлено:

Начальник отдела имущественных и
земельных отношений Управления финансов,
экономики и имущественных отношений



Р.И. Кудашкин

Согласовано:

Заместитель Главы Администрации -
начальник Управления финансов, экономики
и имущественных отношений



О.В. Шершнева

Исполняющий обязанности начальника отдела
организационной и кадровой работы Управления
правового и организационного обеспечения



А.В. Панькова

Исполняющий обязанности начальника
правового отдела Управления правового и
организационного обеспечения



В.Е. Чайников

Разослано: дело, Управление ФЭ и ИО – 1 экз.