

ПРОЕКТ

17.10.2016г. №

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН
МАМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Обмен
земельных участков, находящихся в государственной и
муниципальной собственности, на земельные участки,
находящиеся в частной собственности»**

Согласно Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, руководствуясь Уставом Мамского муниципального образования, администрация Мамского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельными участками, находящимися в государственной и муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (Приложение № 1)
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте Мамского городского поселения www.mamasluda.ru;
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

Шпет В.Ф.

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

1.1. Настоящий 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 – Регламент) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемой по запросу (заявлению) физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – Регламент).

1.2. Административные процедуры (действия) и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, на основе Единых требований к предоставлению муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, от 26 января 1996г. №14-ФЗ, от 26ноября 2001г. № 146-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 21 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 21 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» (зарегистрировано в Минюсте РФ 30.09.2011 № 21942);

- Устав Мамского муниципального образования иные законы и нормативные правовые акты.

Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.3. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются

Администрацией Мамского городского поселения.

2.4. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного Информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Иркутской области;
- Инспекцией Федеральной налоговой службы;
- Филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы и государственной регистрации кадастра и картографии.

Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее – заявители).

2.6. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.5 Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.7. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

2.7.1 запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее – запрос).

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению к Регламенту (за исключением случаев, когда правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами муниципального района предусмотрена иная форма либо свободная форма подачи запроса);

2.7.2 Копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП, копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8. При получении доступа к необходимым для предоставления муниципальной услуги сведениям из системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) к заявителю не предъявляется требование о подаче следующих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок, при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или: уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или: уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок и кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 30 календарных дней.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса. В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- предоставленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- заявителем предоставлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;
- в предоставленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.13. Письменное решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.14. Решение об отказе в приеме запроса и документов, предоставленных в электронной форме, направляется заявителю по электронной почте не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

2.15. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Регламентом;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения).

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.16. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не превышает 30 дней.

2.17. Срок приостановления исчисляется в календарных днях с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.18. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

2.19. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, направляется заявителю по электронной почте.

2.20. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.21. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: постановление Администрации муниципального образования «Поселок Приморский»

2.22. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
 - направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;
 - направлены заявителю в форме электронного документа, по электронной почте;
- Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.23. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в журнал регистрации и контроля за запросами заявителей.

2.24. Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в журнал регистрации и контроля за запросами заявителей не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме.

Плата за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуются следующими показателями:

срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней;
время ожидания в очереди при подаче запроса – 15 мин.;
время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги–15 мин.;
время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – 15 мин.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.27. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается к специалисту администрации Мамского городского поселения (далее – уполномоченный орган).

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

2.29. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www/mamasluda.ru](http://www.mamasluda.ru), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);
в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

2.30. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

2.31. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

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

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

2.32. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

2.34. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

2.35. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может, обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 2.42 административного регламента. Прием заявителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39569)2-13-31.

2.36. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

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

- а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www/mamasluda.ru](http://www.mamasluda.ru), а также на Портале;
- в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

- а) список документов для получения муниципальной услуги;
- б) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) извлечения из административного регламента:
 - обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
г) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

д) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.39. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Первомайская, д.10;

б) телефон: 8(39569)2-13-31;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Первомайская, д. 10;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://mamasluda>

д) адрес электронной почты: mama_gp@inbox.ru

2.40. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Среда	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	8.00 – 12.00	

Суббота, воскресенье – выходные дни

2.41. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

Вторник - пятница 10.00 – 13.00

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

Последовательность административных процедур

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

3.1.1 прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 обработку документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3 формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в электронный журнал регистрации и контроля за запросами заявителей;

3.1.4 выдачу (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится комиссией. Специалист администрации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.5. Порядок осуществления контроля над исполнением запросов и жалоб граждан и юридических лиц.

Порядок и сроки исполнения запросов специалистов администрации осуществляются в соответствии с федеральным законодательством, настоящим Регламентом.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, по отношению к виновному лицу применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации и через Справочно-информационный портал «Государственные услуги».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации обращения заявителя;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления в рассмотрении жалобы (претензии) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.3.2. В случае, если в жалобе не указаны имя и фамилия гражданина, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию.

5.3.8. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная в Администрацию.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята приличном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя и отчество, должность должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

- доводы, на основании которых заявитель делает вывод о незаконности и (или) необоснованности решения и (или) действия (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо копии таких документов.

5.4.4. При рассмотрении жалобы глава Администрации, начальник отдела рассматривает:

- документы, представленные заявителем;

- материалы и объяснения, представленные должностным лицом;

- результаты исследований, проверок.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заявитель вправе получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в системе делопроизводства;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Администрация предоставляет муниципальную услугу;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.5.2. Заявитель вправе отозвать жалобу до момента вынесения решения по данной жалобе.

5.5.3. Заявитель имеет иные права в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.6. Органы, учреждения, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Жалоба направляется на имя главы Мамского городского поселения по адресу: 666811 Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Первомайская д. 10, тел. Факс 8 /39569/ 2-11-91, e-mail: mama_gp@inbox.ru.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. 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 Администрации, должностного лица уполномоченного органа 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. Решение по жалобе на решение, действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа принимает начальник отдела.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.2. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.4. В случае установления в ходе и по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изготовления решения в полном объеме, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.5. Решение начальника отдела оформляется в письменной форме. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней с даты изготовления в полном объеме.

5.8.6. Действия по исполнению решения начальник отдела должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок их совершения.

5.8.7. Если получатель муниципальной услуги не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана заявителями в суд по подсудности и в сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

К административному регламенту «Обмен земельным участком, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности»

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

