

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

06.09.2017 года № 788

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 года № 137 «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 (в редакции от 16.05.2011 года № 373) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Уставом Карталинского муниципального района, администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Организацию исполнения и предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности» возложить на Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карталинского  
муниципального района

С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Карталинского муниципального района  
от 06.09.2017 года № 788

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»

I. Общие положения

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

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

- 1) Конституции Российской Федерации;
  - 2) Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;
  - 3) Гражданского кодекса Российской Федерации;
  - 4) Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,
  - 5) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - 6) Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 7) Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - 8) Федерального закона от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
  - 9) Федерального закона от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
  - 10) Федерального закона от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
  - 11) Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
  - 12) приказа Минэкономразвития России от 12.01.2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 года № 36258);
  - 13) Устава Карталинского муниципального района.
3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:
- 1) в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Карталинского муниципального района;
  - 2) на информационном стенде в МФЦ Карталинского муниципального района по адресу: Челябинская область, Карталинский район, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6 (первый этаж);
  - 3) на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района в сети «Интернет» ([www.kartalyraion.ru](http://www.kartalyraion.ru)).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги: «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности».

4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется – МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим административным регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Карталинского муниципального района, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее именуется – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) администрация Карталинского муниципального района (далее именуется – ОМС) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим административным регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Управлением по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области, а также осуществляет проверку и подписание представленных Управлением проектов итоговых документов муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;

3) Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление) – осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает и направляет проект постановления администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – итоговый документ) для его согласования, утверждения и подписания главой Карталинского муниципального района, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

5. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Управление, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

6. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. К получателям муниципальной услуги относятся лица, имеющие земельный участок в частной собственности:

- 1) физические лица,
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) юридические лица;
- 4) иностранные граждане;
- 5) лица без гражданства;
- 6) иностранные юридические лица.

#### Случаи предоставления земельного участка по обмену

8. Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности, допускается при обмене:

1) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности и изымаемый для государственных или муниципальных нужд;

2) земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, который находится в частной собственности и предназначен 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.

9. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

10. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

11. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

1) в МФЦ:

личное обращение;

почтовое отправление;

2) в ОМС:

личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов ОМС;

по электронной почте ОМС.

почтовое отправление.

При непосредственном (личном)  
обращении заявителя в МФЦ, ОМС

12. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложения 1, 2 к настоящему административному регламенту) и пакет документов, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/ОМС, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

13. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом.

14. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/ОМС заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (приложение 3 к настоящему административному регламенту) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

15. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю.

16. В случае, если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в ОМС. Специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее представленного пакета документов в ОМС.

17. ОМС возвращает пакет документов, который был представлен в ОМС для предоставления муниципальной услуги специалисту в МФЦ по сопроводительному реестру. В случае, если заявление ОМС уже было передано на исполнение Управлению, ОМС в этом случае осуществляет письменный отзыв заявления из Управления и возвращает пакет документов под роспись специалисту МФЦ.

18. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМС (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в ОМС), ОМС письменно уведомляет об этом Управление, и Управление возвращает пакет заявителя под роспись ОМС, а ОМС отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

#### Описание почтового отправления в МФЦ/ОМС

19. В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

20. При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ, ОМС, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Документы, предоставляемые заявителем специалисту МФЦ, ОМС:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (приложения 1, 2 к настоящему административному регламенту);



2) документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);

3) 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);

4) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;

5) приказ о назначении на должность, устав (для юридических лиц);

6) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

7) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здания, сооружения, которые должны быть предметом договора мены, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП, расположенных на земельном участке, являющимся предметом договора мены;

8) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Единый государственный реестр недвижимости (далее именуется – ЕГРН);

9) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, которые должны быть предметом договора мены, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, расположенных на земельном участке, являющимся предметом договора мены.

22. Документы, получаемые МФЦ, ОМС по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (заявитель может предоставить по собственной инициативе):

1) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

2) Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;

3) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;

4) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на земельном участке;

5) выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок, либо уведомление об отсутствии в Единый государственный реестр прав (далее именуется – ЕГРП) запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

6) выписка из ЕГРН о расположенных на испрашиваемом земельном участке объектов недвижимого имущества, либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее именуется – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

8) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее именуется – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги:

итоговый документ об обмене земельного участка, подписанный стороной ОМС, включающий в себя:

постановление об обмене или изъятии земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности;

Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд или договор мены;

акт приема-передачи земельного участка;

копия кадастровой выписки или кадастрового паспорта о земельных участках, подлежащих обмену;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Правовые основания предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги в Карталинском муниципальном районе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

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

7) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федеральным законом от 21.07.1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

9) Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

10) Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

12) приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 года № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 года № 36258);

13) Уставом Карталинского муниципального района;

14) настоящим административным регламентом.

25. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

3) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;

б) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

26. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания:

1) сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) специалист ОМС подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

27. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Управление, после подписания главой Карталинского муниципального района отказа в приеме документов, Управление направляет отказ в приеме заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

28. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт настоящего административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

29. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) специалисту МФЦ, ОМС, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

4) если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации и положениям настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим административным регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

30. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 29 главы II настоящего административного регламента, специалист ОМС подготавливает письменное уведомление о возврате заявления (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

#### Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

1) нарушения требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов Карталинского муниципального района, требований настоящего административного регламента;

2) предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

4) заявление подано в орган, не уполномоченный рассматривать заявления, предусмотренные настоящим регламентом;

5) отсутствие государственной регистрации права собственности обратившегося лица на земельный участок, подлежащий обмену.

32. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

33. В случае выявления оснований для отказа, проект мотивированного отказа (приложение 6 к настоящему административному регламенту) в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется Управлением не позднее 9 (девяти) рабочих дней с момента поступления заявления на рассмотрение в Управление.

34. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

36. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

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

38. На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

39. В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

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

1) непосредственно в ОМС, Управление;

2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/ОМС;

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

7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

8) путем изготовления и размещения баннеров;

9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

41. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

42. В помещении МФЦ, ОМС и Интернет-сайтах Карталинского муниципального района, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/ОМС, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

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

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

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

7) текст административного регламента с приложениями (полная версия) на Интернет-сайтах;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ, ОМС, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;

9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

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

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

43. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ, ОМС подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ, ОМС должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/ОМС ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

44. Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

45. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/ОМС/Управление, уполномоченных для информирования;

2) по предварительной записи в МФЦ.

46. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

47. Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

48. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

49. Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

3) по телефону МФЦ.

В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

4) на сайте [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru).

50. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы МФЦ/ОМС;

2) полный почтовый адрес МФЦ/ОМС для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ, ОМС;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ, ОМС;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ, ОМС;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ, ОМС при предоставлении услуг;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

51. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами ОМС, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в ОМС.

52. Специалист ОМС осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

53. В ответе на письменное обращение заявителя специалист ОМС указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.



### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация в МФЦ/ОМС заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности»;

2) рассмотрение МФЦ/ОМС заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) формирование и направление специалистом МФЦ/ОМС/Управления межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документ не были представлены заявителем самостоятельно;

4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в ОМС, если заявитель обратился в МФЦ;

5) формирование специалистом ОМС дела заявителя. Передача дела специалистом ОМС в Управление для выполнения работы, после получения дела из МФЦ, если заявитель обратился в МФЦ;

6) формирование дела заявителя. Передача дела специалистом ОМС в Управление для выполнения работы, если заявитель обратился в ОМС;

7) проверка специалистом Управления поступивших на исполнение документов;

8) подготовка специалистом Управления проекта постановления администрации Карталинского муниципального района и соответствующего договора (далее именуется – итоговый документ);

9) передача итогового документа специалистом Управления в ОМС;

10) согласование, утверждение и подписание главой Карталинского муниципального района проекта итогового документа;

11) передача итогового документа ОМС в МФЦ;

12) регистрация МФЦ итогового документа;

13) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

55. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

56. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (заявителя) в МФЦ/ОМС с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

57. Специалист МФЦ/ОМС, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

отсутствуют основания, перечисленные в пунктах 25, 26, 29 главы II настоящего административного регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, специалист МФЦ/ОМС принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;

4) формирует дело заявителя.

58. Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

59. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо МФЦ/ОМС, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ/ОМС для регистрации входящей корреспонденции;

2) направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу ОМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Рассмотрение в МФЦ/ОМС заявления  
и документов, предоставленных для получения  
муниципальной услуги, предусмотренной  
настоящим административным регламентом**

60. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов в течение 1 рабочего дня специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-аналитического отдела МФЦ.

61. Сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ:

- 1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктами 12, 13 настоящего административного регламента;
- 2) в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы в течение 5 рабочих дней;
- 3) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 4) в течение 1 рабочего дня формирует дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- 5) составляет реестр дел, направляемых в ОМС для осуществления подготовки итоговых документов;
- 6) в течение 1 рабочего дня направляет сформированное дело в ОМС.

Подготовка итоговых документов предоставления  
муниципальной услуги или решения об отказе  
в предоставлении земельного участка

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМС полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ.

63. Направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов администрации КМР.

64. ОМС направляет для выполнения муниципальной услуги полный пакет документов заявителя, полученный из МФЦ в Управление.

65. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

66. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

1) в течение 6 рабочих дней осуществляет подготовку в трёх экземплярах проекта постановления о предоставлении земельного участка, Решения комиссии о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, расчет цены выкупа земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату), акта приема-передачи земельного участка;

2) в течение 3 рабочих дней осуществляет согласование, утверждение и подписание главой Карталинского муниципального района документов, указанных в пункте 23 главы II настоящего административного регламента;

3) в течение 1 рабочего дня формирует три экземпляра итогового документа и осуществляет регистрацию итогового документа в ОМС;

4) в течение 1 рабочего дня передает итоговый документ в трёх экземплярах в ОМС;

5) в течение 1 рабочего дня ОМС передает итоговый документ в трёх экземплярах в МФЦ для подписания заявителем и выдачи итогового документа заявителю.

67. После подписания заявителем всех экземпляров итогового документа:

1) два экземпляра специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги выдает заявителю на руки, заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и инициалы, дата получения) в расписке о получении документов;

2) один экземпляр итогового документа возвращается курьером МФЦ в ОМС;

3) специалист ОМС передает копию итогового документа, подписанного заявителем, в Управление.

68. В случае принятия Управлением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Управление направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ОМС для согласования и подписания главой Карталинского муниципального района. В случае подписания главой Карталинского муниципального района решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ОМС направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

69. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, возвращает документы заявителю либо выдает заявителю решение об отказе – 1 день.

#### Выдача заявителю итогового документа

70. Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора):

1) принимает от специалиста ОМС итоговый документ в 3 (трёх) экземплярах, о чем делается отметка в контрольном листе документа;

2) своевременно в течение 1 дня информирует заявителя о необходимости подписания и получения итогового документа;

3) передает итоговый документ в 3 (трёх) экземплярах специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю.

71. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) предоставляет для подписания заявителю итоговый документ в 3 (трёх) экземплярах, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, и, после подписания документов заявителем, выдает 2 (два) экземпляра итогового документа, подписанного обеими сторонами заявителю;

2) выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

3) вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе;

4) после выдачи итогового документа заявителю, 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами, передается сотруднику контрольно-аналитического отдела МФЦ.

72. Сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ в течение 3 рабочих дней, после выдачи документов заявителю, 1 (один) экземпляр итогового документа, подписанного обеими сторонами, через курьера МФЦ передает специалисту ОМС.

73. Специалист ОМС в течение 3 рабочих дней, после получения итогового документа, подписанного обеими сторонами, его копию передает специалисту Управления.

#### Уведомление заявителя о принятом решении

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

75. Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

76. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

77. Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

78. Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом ОМС через Портал при наличии технической возможности.

79. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

80. В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

81. По истечении 30 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ информирует заявителя (письмом или по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в ОМС, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в ОМС.

82. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

83. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

1) посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

2) при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

3) выдает расписку заявителю для проставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов - с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

4) выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

84. Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия передачи в МФЦ итогового документа.

85. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о предоставлении земельного участка либо уведомления об отказе в предоставлении земельного участка.

## Срок предоставления муниципальной услуги

86. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

87. Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.

№ п/п	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1.	МФЦ/ОМС: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
2.	МФЦ/ОМС: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	0,5 рабочих дня
3.	МФЦ/ОМС/Управление: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя.	5 рабочих дней
4.	Передача дела специалистом МФЦ в ОМС, если заявитель обратился в МФЦ (передача дела специалистом ОМС в Управление, если заявитель обратился в ОМС)	1 рабочий день
5.	ОМС: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги полученных из МФЦ	0,5 рабочих дня
6.	ОМС: передача полного пакета документов для выполнения работы в Управление	1 рабочий день
7.	Управление: подготовка, согласование и утверждение главой Карталинского муниципального района проекта правоустанавливающего документа и иных документов о предоставлении земельного участка (итогового документа)	9 рабочих дней (при отказе – 9 рабочих дней)
8.	Управление: передача итогового документа в ОМС	2 рабочих дня
9.	ОМС: передача итогового документа в МФЦ и регистрация его в МФЦ	1 рабочий день
10.	МФЦ: выдача заявителю	1 рабочий день

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

88. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в

ОМС, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

89. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

90. Сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник контрольно-аналитического отдела МФЦ отправляет запрос в Управление с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя главы Карталинского муниципального района.

91. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

92. Ответственность за организацию работы администрации Карталинского муниципального района возлагается на главу Карталинского муниципального района.

93. Ответственность за организацию работы Управления возлагается на начальника Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия)  
органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, а также должностных лиц  
или муниципальных служащих

94. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

95. Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

96. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:



1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

б) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

97. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

98. 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.

99. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

100. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с главой V настоящего административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

101. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

102. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) 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.

103. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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 без доверенности.

104. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

105. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

106. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

108. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»;

2) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

109. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

110. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

111. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

112. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

113. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб,

незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

114. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

115. Заявитель также может подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (<https://do.gosuslugi.ru>) (далее именуется— Система).

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

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

117. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

118. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

119. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

120. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ 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.

121. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

122. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

124. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

125. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

127. 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

128. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

129. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

130. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Управление;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте ОМСУ в сети «Интернет»;
- 5) на Портале.

## VI. Порядок внесения изменений в настоящий административный регламент и информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу

131. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий административный регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий административный регламент вносятся в следующем порядке:

1) Управление готовит проект постановления администрации Карталинского муниципального района о внесении изменений в настоящий административный регламент, согласовывает его со специалистами ОМС;

2) администрация Карталинского муниципального района утверждает постановление о внесении изменений в настоящий административный регламент.

132. Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района:

Почтовый адрес для направления корреспонденции	город Карталы, улица Калмыкова, 6
Место нахождения	город Карталы, улица Калмыкова, 6
Адрес электронной почты	mfc-kartal@yandex.ru
Телефон для справок	7-86-66
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc-74.ru">http://mfc-74.ru</a>
ФИО руководителя	Базаева Светлана Владимировна

График работы по приему заявителей:

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00-18.00
Вторник	8.00-20.00
Среда	8.00-18.00
Четверг	8.00-20.00
Пятница	8.00-18.00
Суббота	8.00-16.00
Воскресенье	выходной день

133. Общая информация об администрации Карталинского муниципального района:

Почтовый адрес для направления корреспонденции	город Карталы, улица Ленина, 1
Место нахождения	город Карталы, улица Ленина, 1
Адрес электронной почты	admn_kartal@mail.ru
Телефон для справок	2-24-24
Официальный сайт в сети «Интернет»	<a href="http://www.kartalyraion.ru/">http://www.kartalyraion.ru/</a>
ФИО и должность главы	Шулаев Сергей Николаевич

134. Общая информация об Управлении по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района:

Почтовый адрес для направления корреспонденции	город Карталы, улица Калмыкова, 6
Место нахождения	город Карталы, улица Калмыкова, 6
Адрес электронной почты	kumiizrkmr@rambler.ru
Телефон для справок	8(35133)2-24-68, 8(35133)2-16-46
ФИО и должность начальника Управления	Селезнева Елена Сергеевна

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Обмен земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на который не  
разграничена, на земельный  
участок, находящийся в частной  
собственности»

ФОРМА

Главе Карталинского муниципального района

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное  
наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для  
гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя  
юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер,  
выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего  
личность или подтверждающий полномочия  
действовать от имени заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

(местонахождение для юридического лица, адрес  
место жительства гражданина)

Телефон: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_



## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу осуществить обмен земельного участка, расположенного по адресу:  
Челябинская обл., \_\_\_\_\_ район, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
принадлежащего мне на праве собственности.

Категория земель: \_\_\_\_\_ ,

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_ , общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м,

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_

Основание обмена земельного участка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (из числа предусмотренных статьями 39-21, статьей 39-22 Земельного кодекса Российской Федерации)

Приложения:

1.

2.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

ФОРМА

Главе Карталинского муниципального района

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное  
наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для  
гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя  
юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер,  
выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего  
личность или подтверждающий полномочия  
действовать от имени заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

(местонахождение для юридического лица, адрес  
место жительства гражданина)

Телефон: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

## Сообщение

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном по адресу: Челябинская обл., \_\_\_\_\_ район, \_\_\_\_\_

---

Из категории земель: \_\_\_\_\_  
с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м  
расположен объект \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м  
запись регистрации № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
кадастровый (условный) номер объекта \_\_\_\_\_  
документ, подтверждающий право на объект \_\_\_\_\_

---

(реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка  
без проведения торгов)

---

(дата)

---

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Обмен земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на который не  
разграничена, на земельный  
участок, находящийся в частной  
собственности»

ФОРМА

Главе Карталинского муниципального района

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное  
наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для  
гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя  
юридического лица)

(документ, реквизиты документа (серия, номер,  
выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего  
личность или подтверждающий полномочия  
действовать от имени заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

(местонахождение для юридического лица, адрес  
место жительства гражданина)

Телефон: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Обмен земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на который не  
разграничена, на земельный  
участок, находящийся в частной  
собственности»

**ФОРМА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАРТАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_  
заявителя согласно заявлению)  
\_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о

\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_,  
(указывается основание для отказа в приеме заявления)

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_.  
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо

\_\_\_\_\_ Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_ Вы можете  
получить в администрации Карталинского муниципального района  
Челябинской области.

Глава Карталинского  
муниципального района

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель, контактный телефон

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Обмен земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на который не  
разграничена, на земельный  
участок, находящийся в частной  
собственности»

**ФОРМА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАРТАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_  
заявителя согласно заявлению)  
\_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется  
возврат заявления о предоставлении услуги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципальной услуги)  
в связи с тем, что \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (указывается основание для возврата заявления),  
что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_  
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)  
Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_ Вы можете  
получить в администрации Карталинского муниципального района  
Челябинской области.

Глава Карталинского  
муниципального района \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель, контактный телефон \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Обмен земельного участка,  
находящегося в муниципальной  
собственности или государственная  
собственность на который не  
разграничена, на земельный  
участок, находящийся в частной  
собственности»

ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАРТАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ  
ОБЛАСТИ

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для юридических лиц)  
Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес  
\_\_\_\_\_  
заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_  
(входящий номер, дата)

о \_\_\_\_\_  
(указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: \_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении  
\_\_\_\_\_ муниципальной услуги  
(излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше  
правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_  
(указывается наименование муниципальной услуги)

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Глава Карталинского  
муниципального района \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель, контактный телефон \_\_\_\_\_



## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

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

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги

