**21.12.2017г. №809-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«АЛАРСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБМЕН ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЛАРСКИЙ РАЙОН»»**

В соответствии со статьями 39.21, 39.22 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Аларский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент представления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности на территории муниципального образования «Аларский район»» (приложение).

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Аларь».

3. Опубликовать настоящее постановление с приложением в газете «Аларь» (Иванова С.А.).

4. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» (Ленц А.Я.).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Аларского района Селезневу И.И.

Мэр Аларского района

А.В. Футорный

Приложение

к постановлению

мэра Аларского района

от 21.12.2017г. № 809-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности на территории муниципального образования «Аларский район»»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности на территории муниципального образования «Аларский район»» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации муниципального образования «Аларский район» их должностными лицами, взаимодействия администрации муниципального образования «Аларский район» с заявителями, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.
1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией муниципального образования «Аларский район» и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по заключению договора мены земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в соответствии со статьями 39.21 и 39.22 [Земельного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) (далее - [ЗК РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004)).

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в обмене земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, в случаях, предусмотренных статьей 39.21 [ЗК РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004), либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация муниципального образования «Аларский район».
Структурное подразделение администрации муниципального образования «Аларский район», обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по муниципальному имуществу и земельным отношениям (далее - отдел).
За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.
1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации муниципального образования «Аларский район», отдел, МФЦ приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» в сети Интернет (alar.irkobl.ru);
- на официальном сайте правительства Иркутской области в сети Интернет в информационной системе Иркутской области "Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (38.gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ (мфц38.рф);
- на информационном стенде в управлении;
- на информационных стендах в МФЦ.
1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:
- непосредственно в администрации муниципального образования «Аларский район», управлении, МФЦ;
- с использованием средств почтовой связи, телефонной связи, средств сети Интернет.
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами управления, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).
Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области.
На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район», МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:
- текст настоящего Административного регламента;
- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;
- формы, образцы заявлений, иных документов.
1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.
1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием средств почтовой связи, телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте со специалистами.
При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности" на территории муниципального образования «Аларский район».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация муниципального образования «Аларский район».
Структурное подразделение администрации муниципального образования «Аларский район», обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел по муниципальному имуществу и земельным отношениям.
За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.
2.2.2. Отдел при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения о заключении договора мены земельных участков, для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области, филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Иркутской области.
2.2.3. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Аларский район» от 24.11.2011 N 5/249-р

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача):
- договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности;
- письменного мотивированного отказа в заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
2.4.2. Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - в день поступления заявления.
При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.
2.4.3. Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов, в том числе истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и проведению мероприятий по оценке земельных участков и расположенных на них объектов недвижимости - 17 календарных дней.
2.4.4. Срок исполнения административной процедуры по подготовке проекта договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, или письменного отказа в заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, - 10 календарных дней.
2.4.5. Срок исполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 2 календарных дня.
2.4.6. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.
2.4.7. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги "Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности" на территории муниципального образования «Аларский район» осуществляется в соответствии с:
[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937),;
[Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) ;
[Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);
[Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) ;
[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ;
[Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) и иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
1) заявление об обмене земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности (далее - заявление об обмене), в котором указываются:
- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровые номера земельных участков, обмен между которыми планируется осуществить;
- кадастровые номера объектов недвижимости, расположенных на земельных участках, обмен между которыми планируется осуществить (в случае их наличия);
- дата, номер и наименование нормативного правового акта, которым утвержден проект планировки территории и проект межевания территории для размещения объекта социальной инфраструктуры, объектов инженерной и транспортной инфраструктуры, если обмен земельными участками планируется осуществить в соответствии с данными проектами;
- дата, номер и наименование нормативного правового акта, которым принято решение об изъятии земельного участка;
- почтовый адрес и (или) телефон для связи с заявителем.
Форма заявления приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту;
2) к заявлению об обмене земельных участков прилагаются:
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся на земельном участке, принадлежащем заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
Заявление на бумажном носителе представляется:
- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.
В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.
2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанные в заявлении земельные участки;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, находящиеся на указанных в заявлении земельных участках.
Для предоставления муниципальной услуги отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления юридическим лицом);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).
Для предоставления муниципальной услуги отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Иркутской области;
- кадастровые паспорта земельных участков либо кадастровые выписки о земельных участках, обмен которых планируется осуществить.
Для предоставления муниципальной услуги отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Иркутской области;
- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории, если обмен земельных участков планируется осуществить в соответствии с данными проектами.
Для предоставления муниципальной услуги отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в зависимости от прошедшего с момента издания срока;
- копия решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.
Данный документ находится в распоряжении отдела.
Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.
Запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).
2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
Получение заявителем услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утвержден решением  Думы муниципального образования «Аларский район» от 24.11.2011г. №5/249-р, не требуется.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- заявление не соответствует требованиям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- к заявлению не приложены документы, предоставление которых предусмотрено абзацами вторым - пятым подпункта 2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- заявление об обмене земельных участков подано в случаях, не предусмотренных статьей 39.21 [ЗК РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004);
- на земельных участках, которые подлежат обмену, расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), которое размещается на условиях сервитута, или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 [ЗК РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004) и наличие которого не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- проектом межевания территории или проектом планировки территории предусматривается обмен земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 [ЗК РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004), либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек;
- производится обмен земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, который находится в муниципальной собственности и в отношении которого подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении;
- границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с [Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/902053803);
- отсутствует кадастровый учет обмениваемых земельных участков;
- обмен приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Аларский район»**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.
Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.
У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).
2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.
Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).
2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования.
2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.
К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:
номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации муниципального образования «Аларский район» в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);
тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;
образцы оформления документов.
2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.
2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.
Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными [Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513) и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.
Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению отдела, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;
- оборудование помещений для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в отделе стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы управления;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию муниципального образования «Аларский район» по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.
2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.
2.13.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области (38.gosuslugi.ru).
2.13.4. Заявитель, в целях получения муниципальной услуги, может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и проведение мероприятий по оценке земельных участков и расположенных на них объектов недвижимости;
- подготовку проекта договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, или письменного мотивированного отказа в заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности;
- направление (выдачу) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в отдел или МФЦ с заявлением лично либо поступление заявления в адрес управления, МФЦ посредством почтового отправления, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области.
К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.
3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению об обмене земельных участков прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.
При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.
3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в отдел или МФЦ специалист, ответственный за прием документов:
- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает к поданному заявлению;
- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сличает копии представленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;
- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.
3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес отдела в течение одного рабочего дня с момента регистрации.
3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, выдача расписки в получении документов по установленной форме (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо отказ в приеме документов.
3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

**3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и проведение мероприятий по оценке земельных участков и расположенных на них объектов недвижимости**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов начальнику отдела, который определяет ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).
3.3.2. Специалист :
а) устанавливает принадлежность земельного участка, в отношении которого поступило заявление об обмене, к собственности муниципального образования «Аларский район»;
б) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:
- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области:
выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельных участках, в отношении которых подано заявление об обмене;
выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельные участки, в отношении которых подано заявление об обмене.
Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, название района, , населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры;
- в Управлении Федеральной налоговой службы по Иркутской области:
выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);
выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявления индивидуальным предпринимателем).
Запрос должен содержать: ОГРН, ИНН (для юридического лица), ОГРНИП, ИНН (для индивидуального предпринимателя);
- в филиале федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Иркутской области:
кадастровые выписки о земельных участках.
Запрос должен содержать: кадастровые номера земельных участков, адреса земельных участков, площадь земельных участков;
- в зависимости от прошедшего с момента издания срока
утвержденный проект планировки территории и утвержденный проект межевания территории, если обмен земельных участков планируется осуществить в соответствии с данными проектами.
Запрос должен содержать номер и дату принятия решения органа местного самоуправления об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории.
3.3.3. В случае установления отсутствия оснований для отказа в заключении договора мены земель, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист направляет пакет документов для осуществления мероприятий по оценке обмениваемых земельных участков, зданий и строений, находящихся на них (за исключением случаев передачи объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность безвозмездно), для установления их рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
3.3.5. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для отказа в заключении договора мены земель, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.
3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 17 календарных дней.

**3.4. Подготовка проекта договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, или письменного мотивированного отказа в заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности**

3.4.1. При отсутствии оснований для отказа в заключении договора мены земельных участков, предусмотренных абзацами вторым - седьмым подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, и получении результатов оценки обмениваемых земельных участков, зданий и строений, находящихся на них, специалист в течение 3 рабочих дней готовит проект договора мены земельных участков.
Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования «Аларский район» проект договора мены земельных участков утверждается мэром Аларского района.
3.4.2. При наличии оснований для отказа в заключении договора мены земельных участков, предусмотренных абзацами вторым - седьмым подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, специалист в течение 3 рабочих дней готовит письменный отказ в заключении договора мены земельных участков с указанием всех оснований отказа и направляет подготовленный отказ в заключении договора мены земельных участков для визирования соответствующим должностным лицам администрации муниципального образования «Аларский район».
Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования «Аларский район» отказ в заключении договора мены земельных участков утверждается мэром Аларского района.
3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка:
- проекта договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности;
- письменного мотивированного отказа в заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности.
3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3**.5. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен (выдан) заявителю по его желанию одним из следующих способов:
- посредством почтового отправления; заказным письмом с уведомлением о вручении;
- лично заявителю (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;
- в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.
3.5.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю договора мены земельных участков или письменного мотивированного отказа в заключении договора мены земельных участков.
3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

**3.6. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого заявления и документов в электронной форме**

3.6.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области.
3.6.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области.
3.6.3. Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

**3.7. Взаимодействие управления с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в электронной форме**

3.7.1. Для подтверждения отсутствия обременения на земельные участки, обмен которых планируется осуществить, предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие отдела с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области в электронной форме.
3.7.2. Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие отдела с Управлением Федеральной налоговой службы по Иркутской области в электронной форме.
3.7.3. Для получения кадастрового паспорта или кадастровой выписки о земельном участке предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Иркутской области в электронной форме.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела.
4.2. Перечень иных должностных лиц отдела, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об отделе и должностными инструкциями муниципальных служащих отдела.
Муниципальные служащие отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.
4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, администрации муниципального образования «Аларский район».
4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых начальником отдела.
Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом начальника отдела.
Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.5. Контроль деятельности отдела осуществляет первый заместитель мэра Аларского района.

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

5.1. Заявители имеют право на:
- обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела в досудебном порядке;
- получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Аларский район» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Аларский район» для предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Аларский район»;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Аларский район»;
- отказ отдела, должностного лица отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока, установленного для таких исправлений.
5.3. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе официального сайта администрации муниципального образования «Аларский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.5. Жалоба должна содержать:
- наименование органа, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги (управление), должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.
5.6. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются в администрацию муниципального образования «Аларский район».
Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:
- начальнику отдела;
- первому заместителю мэра Аларского района;
- мэру Аларского района.
5.7. Должностные лица, указанные в пункте 5.6 настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.
Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования «Аларский район» в сети Интернет и на информационном стенде.
Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.
5.8. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Аларский район», а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю, в том случае, если от него поступило обращение в письменной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы дается письменно, а в том случае, если обращение от него поступило посредством электронной связи – в электронной форме.
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Обмен земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности,

на земельные участки, находящиеся в частной

собственности на территории муниципального

образования «Аларский район»», утвержденному постановлением мэра Аларского района от 21.12.2017г. №809-п

1. Место нахождения администрации муниципального образования «Аларский район»: 669452, Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, д. 49.
График работы администрации муниципального образования «Аларский район»:
понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;
пятница: 09.00 - 16.45;
перерыв: 13.00 – 14.00.
Официальный сайт администрации муниципального образования «Аларский район» в сети Интернет: alar.irkobl.ru.
Адрес электронной почты администрации муниципального образования «Аларский район»: alaruprav@list.ru.
2. Место нахождения отдела по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования «Аларский район» (далее - отдел): 669451, Иркутская область, Аларский район, п. Кутулик, ул. 40 лет Победы,33, 2 этаж, каб, 3, 4, 6.
Телефон для справок: 8 (39564) 37 1 37, 8 (39564)37 2-47.
График работы управления:
понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;
пятница: 09.00 - 16.45;
перерыв: 13.00 – 14.00.
телефон отдела: 8 (39564)37 2-47.
Адрес электронной почты отдела: alarkumi2@mail.ru.
3. Государственное автономное учреждение " Иркутский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ") филиал Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская,83:
Телефон для справок филиала ГАУ "МФЦ": 8 (3952)260-988. .
Официальный сайт ГАУ "МФЦ" в сети Интернет: мфц38.рф.
Адрес электронной почты ГАУ "МФЦ": info@mfc38.ru.
График работы филиала ГАУ "МФЦ":
вторник - пятница: 09.00 - 18.00;
суббота: 09.00 – 15.00;

пн., вс.: выходной

1-ая среда месяца – неприемный день

Приложение 2
к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности,

на земельные участки, находящиеся в частной

собственности на территории муниципального

образования «Аларский район»», утвержденному постановлением мэра Аларского района от 21.12.2017г. № 809-п

Форма заявления

Мэру Аларского района
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
наименование заявителя - юридического лица,
место нахождения, ИНН, ОГРН
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
наименование заявителя - индивидуального предпринимателя,
место нахождения, ИНН, ОГРНИП
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О. заявителя - физического лица
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя (для гражданина)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
место жительства
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
почтовый адрес, телефон

**Заявление о заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности**

Прошу заключить договор мены земельных участков в целях
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указываются случаи обмена земельных участков из числа предусмотренных
статьей 39.21 [ЗК РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004))
Сведения о земельных участках, обмен которых планируется осуществить:
1) земельный участок, находящийся в муниципальной собственности,
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2) земельный участок, находящийся в частной собственности,
расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
Обмен земельных участков планируется осуществить в соответствии с:
проектом планировки территории и проектом межевания территории,
утвержденными\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. N \_\_\_ (при наличии
таких проектов);
решением об изъятии земельного участка для муниципальных нужд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года N \_\_\_ (при наличии такого решения).

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или
уполномоченному представителю) /выслать по почте/ предоставить в
электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).
Приложения (указывается список прилагаемых к заявлению документов):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

В соответствии с требованиями Федерального закона [от 27.07.2006
N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) даю согласие на сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством
Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Обмен земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности,

на земельные участки, находящиеся в частной

собственности на территории муниципального

образования «Аларский район»», утвержденному постановлением мэра Аларского района от 21.12.2017г. № 809-п

БЛОК – СХЕМА

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение предоставленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и проведение мероприятий по оценке земельных участков и расположенных на них объектов недвижимости

нет

да

Подготовка проекта договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности

Наличие оснований для отказа

Подготовка мотивированного отказа в заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальный собственности на земельный участок, находящийся в частной собственности

Направление (выдача) заявителю договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на земельный участок, находящийся в частной собственности

Приложение 4

Направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности на земельный участок, находящийся в частной собственности

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Обмен земельных

участков, находящихся в муниципальной собственности,

на земельные участки, находящиеся в частной

собственности на территории муниципального

образования «Аларский район»», утвержденному постановлением мэра Аларского района от 21.12.2017г. № 809-п

Форма расписки

Настоящим удостоверяется, что заявитель
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество)
представил, а сотрудник
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы

(число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для
принятия решения о заключении договора мены земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок,
находящийся в частной собственности (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным
запросам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)