РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСЛОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЗИМИНСКОГО РАЙОНА

от  «20» июля 2016 г.                                                                                    №   102

с. Услон

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных*

*участков, находящихся в государственной или муниципальной*

*собственности, на земельные участки, находящиеся в*

*частной собственности »*

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»(Приложение № 1)

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на сайте Услонского муниципального образования [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/);

3.  Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Услонского муниципального образования                                           Т.П. Ремнева

УТВЕРЖДЕН

постановлением  Главы администрации Услонского муниципального образования

от 20.07.2016  г. № 102

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБМЕН ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В ЧАСТНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной  собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» на территории Услонского муниципального образования (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил для потенциальных участников земельных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков.

2. Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при обмене земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной  собственности, на земельные участки, находящиеся в частной собственности.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим  и юридическим лицам (далее - заявители).

4. От имени заявителя может действовать законный представитель, действующий на основании доверенности.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Услонского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

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

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

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

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

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

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

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 18 административного регламента.

Прием заявителей главой муниципального образования (в случае его отсутствия – заместителем главы администрации) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 89027678897.

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

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

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

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» –  uslon-adm.ru а также на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

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

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665359, Иркутская область, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3 а;

б) телефон: 89027678897;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665359, Иркутская область, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы, 3 а;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://uslon-adm.ru/;

д) адрес электронной почты: uslonskaya.adm@mail.ru

17. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четв |  |  |