|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрациямуниципального образованияТатаро-Каргалинский сельсоветСакмарского районаОренбургской областиПОСТАНОВЛЕНИЕот 24.05.2019 г. №92-пс. Татарская Каргала |  |  |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, в границах муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области» |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131»Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, в границах муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального

образования Т.А. Хасанов

Разослано: администрации МО Сакмарскийрайон, прокуратуре, в дело

Приложение к

 постановлению администрации

 МО Татаро-Каргалинский сельсовет

 от 24 мая 2019 года №92-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, в границах муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, в границах муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области» (далее – муниципальная услуга) 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 Татаро-Каргалинский сельсовет, их должностными лицами, взаимодействия администрации поселения с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет 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)).

**Круг заявителей**

2. 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).

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

3. Наименование органа местного самоуправления: администрация муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области (далее – администрация поселения), в лице главы муниципального образования.

Почтовый адрес: 461431, Оренбургская область, Сакмарский район, с. Татарская Каргала, ул.Ленина, 7.

Адрес электронной почты органа местного самоуправления: tatkargala@mail.ru.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления: [www.tatkargala-admin.ru](http://www.tatkargala-admin.ru).

График работы органа местного самоуправления:

Вторник, четверг: с 8.30 до 12.30- консультации и прием документов;

Понедельник, среда, пятница: работа с документами;

обеденный перерыв: 12.30-14.00;

суббота – воскресенье: выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалиста по архитектуре, указывается на официальном сайте администрации поселения в сети «Интернет»: [www.tatkargala-admin.ru](http://www.tatkargala-admin.ru)(далее – официальный сайт), на информационных стендах в залах приема заявителей в органе местного самоуправления.

 5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте администрации поселения.

6. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии заключённых между многофункциональными центрами и органом местного самоуправления) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте МФЦ, на официальном сайте администрации поселения, информационных стендах администрации поселения по адресу: 461431, Оренбургская область, Сакмарский район, с. Татарская Каргала, ул. Ленина, 7.

 7. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (при наличии соответствующего нормативного правового акта представительного органа местного самоуправления) указывается на официальном сайте администрации поселения, информационных стендах администрации поселения: 461431, Оренбургская область, Сакмарский район, село Татарская Каргала, ул. Ленина, 7.

8. Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах администрации поселения, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 9. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги: «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, в границах муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области».

11. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 12. Муниципальная услуга «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, в границах муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области» предоставляется специалистом администрации.

13. Органы государственной власти, местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

Администрация муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области.

14. Прием документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом по архитектуре.

15. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

16. 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.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

17. 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.

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.

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.

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.

Срок исполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю результата предоставления муниципальной услуги - 2 календарных дня.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

18. Предоставление муниципальной услуги "Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности, в границах муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района Оренбургской области " осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 (официальный текст [Конституции Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) ("Российская газета", 30.12.2004, N 290; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", 14.01.2005, N 5-6);
- [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть 1) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301; "Российская газета", 08.12.1994, N 238 - 239), (часть 2) ("Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410; "Российская газета", 06.02.1996, N 23, 07.02.1996, N 24, 08.02.1996, N 25, 10.02.1996, N 27);
- [Земельным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004) ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147; "Парламентская газета", 30.10.2001, N 204-205; "Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);
- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);
- [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036; "Парламентская газета", 08-14.04.2011, N 17; "Российская газета", 08.04.2011, N 75);
- [Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902394543) ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);
- Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016,«Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);

- Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016);

- Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 № 19-пр «Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016);

- Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 № 12-пр «Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА» (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 18.03.2016);

- Уставом муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет Сакмарского района;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

 19 . 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 1 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 недвижимости;

- 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 недвижимости.

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 Оренбургской области.

20. 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 недвижимости о зарегистрированных правах на указанные в заявлении земельные участки;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здания, сооружения, находящиеся на указанных в заявлении земельных участках.

Для предоставления муниципальной услуги управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской 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 управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает данные документы в Управлении Федеральной налоговой службы по Оренбургской области;

- кадастровые паспорта земельных участков либо кадастровые выписки о земельных участках, обмен которых планируется осуществить.

Для предоставления муниципальной услуги управление 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 Оренбургской области;

- утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории, если обмен земельных участков планируется осуществить в соответствии с данными проектами.

Для предоставления муниципальной услуги администрация 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 администрации.

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);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

####  Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

 **Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- заявление не соответствует требованиям пункта 19 настоящего Административного регламента;

- заявление подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены документы, предоставление которых предусмотрено абзацами вторым - пятым подпункта 2 пункта 19 настоящего Административного регламента;

- заявление об обмене земельных участков подано в случаях, не предусмотренных статьей 39.21 [Земельного Кодекса Российской Ф](http://docs.cntd.ru/document/744100004)едерации;

- 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 Земельного Кодекса Российской Федерации, 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 кадастровой деятельности"](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.

#### 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет

24. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

25.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на

получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

**к залу ожидания, информационным стендам, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

26. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям

27. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

28. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

29. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

30. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

31. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал.

46. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

33. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

34. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги не превышающее - 2, их общая продолжительность не превышающая - 30 минут:

- при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

 **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

35. 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.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

  **Прием и регистрация заявления, документов от заявителя**

36. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в управление, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес управления заявления, направленного посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных

услуг Оренбургской области.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента.

37. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- 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;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

38. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в подразделе 23 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов.

В случае наличия оснований, указанных в подразделе 23 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы. Срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления.

39. При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Оренбургской области.

При наличии оснований, указанных в подразделе 23 настоящего Административного регламента, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Оренбургской области. Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.

40. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

41. При наличии оснований, указанных в подразделе 23 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

42. 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 количества, даты получения (отметка на копии заявления (втором экземпляре заявления - при наличии)) либо возврат документов.

43. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 календарный день.

#### 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

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет (далее - администрация).

45. Глава администрации определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

46. Специалист администрации:

а) устанавливает принадлежность земельного участка, в отношении которого поступило заявление об обмене, к собственности муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет;

б) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в случае необходимости:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельных участках, в отношении которых подано заявление об обмене;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки, в отношении которых подано заявление об обмене.

Запрос должен содержать: кадастровый номер объекта недвижимости, ОКАТО, название района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры;

- в Управлении Федеральной налоговой службы по Оренбургской 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 Оренбургской 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 в администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет:

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.

47. В случае установления отсутствия оснований для отказа в заключении договора мены земель, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист администрации 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.

48. Результатом административной процедуры является установление отсутствия или наличия оснований для отказа в заключении договора мены земель, указанных в подразделе 24 настоящего Административного регламента.

49. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 17 календарных дней.

#### 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

50. При отсутствии оснований для отказа в заключении договора мены земельных участков, предусмотренных абзацами вторым - седьмым подраздела 24 настоящего Административного регламента, и получении результатов оценки обмениваемых земельных участков, зданий и строений, находящихся на них, специалист администрации в течение 3 рабочих дней готовит проект договора мены земельных участков.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет проект договора мены земельных участков утверждается главой муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет.

51. При наличии оснований для отказа в заключении договора мены земельных участков, предусмотренных абзацами вторым - седьмым подраздела 24 настоящего Административного регламента, специалист администрации 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 Татаро-Каргалинский сельсовет.

Завизированный уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет отказ в заключении договора мены земельных участков утверждается главой муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет.

52. 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.

53. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

#### Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

54. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен (выдан) заявителю одним из следующих способов:

- заказным письмом с уведомлением о вручении;

- лично заявителю (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;

- в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Оренбургской области.

55. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю договора мены земельных участков или письменного мотивированного отказа в заключении договора мены земельных участков.

56. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

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

57. 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 Оренбургской области.

58. 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 Оренбургской области.

59. Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме предусмотрено.

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

60. Для подтверждения отсутствия обременения на земельные участки, обмен которых планируется осуществить, предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие управления с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области в электронной форме.

Для подтверждения того, что юридическое лицо или индивидуальный предприниматель являются действующими, предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие управления с Управлением Федеральной налоговой службы по Оренбургской области в электронной форме.

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 Оренбургской области в электронной форме.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

61. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

62. Перечень иных должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об управлении, положением об отделе регистрации и распоряжения земельными участками, ответственном за предоставление муниципальной услуги, и должностными инструкциями муниципальных служащих администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Оренбургской области, администрации муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет.

64. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых главой администрации.

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 главы администрации.

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.

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

**муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления,**

**его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее -[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011));

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет;

- отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования Татаро-Каргалинский сельсовет. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16[Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

**Предмет жалобы**

66. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги.

67. 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.

**Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

68. Должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, является глава муниципального образования поселения, (в отношении решений и действий (бездействия) специалиста по архитектуре).

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) специалиста по архитектуре, либо при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть также подана в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных, муниципальных служащих устанавливается муниципальными правовыми актами.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации поселения:

1) почтовый адрес: 461431, Оренбургская область, Сакмарский район, село Татарская Каргала, улица Ленина, №7;

2) адрес электронной почты органа местного самоуправления: tatkargala@mail.ru;

3) адрес официального сайта органа местного самоуправления: [www.tatkargala-admin.ru](http://www.tatkargala-admin.ru);

 4) Портал, электронный адрес: www.gosuslugi.ru.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

73. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа местного самоуправления или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

74. 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.

**Сроки рассмотрения жалобы**

75. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению главой в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

76. По результатам рассмотрения жалобы администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом по архитектуре, 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#Par25) 96 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы в соответствии с пунктом 88 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

79. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 88 настоящего административного регламента.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

80. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

**Способы информирования заявителя**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

81. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

### Приложение N1. Заявление о заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности (Форма)

Приложение N 2
к Административному регламенту

Форма заявления

Главе муниципального образования
Татаро-Каргалинский сельсовет
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
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)

    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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. 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"  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 N 2. Блок-схема

Приложение N 2
к Административному регламенту

                               ┌═════════════════════════════════‰

                               │ Прием и регистрация заявления и │

                                │  прилагаемых к нему документов  │

                                └════════════════┬════════════════…

                                                V

              ┌═════════════════════════════════════════════════════════════════════‰

              │  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               │

              └═════════════════════════════════┬═══════════════════════════════════…

                                                V

┌══════════════════════════════нет ┌════════════════════════════ да ┌═════════════════════════════════‰

│  Подготовка проекта договора │<══┤Наличие оснований для отказа├══>│     Подготовка письменного      │

│   мены земельного участка,   │    │    в заключении договора   │     │     мотивированного отказа      │

│ находящегося в муниципальной │    │   мены земельных участков  │    │   в заключении договора мены    │

│  собственности, на земельный │   └═════════════════ …   │земельного участка, находящегося │

│участок, находящийся в частной│                                      │ в муниципальной собственности,  │

│        собственности         │                                     │на земельный участок, находящийся│

└══════════════┬═══════════════…                                     │     в частной собственности     │

               │                                                     └═════════════════┬═══════════════…

               V                                                                      V

┌══════════════════════════════                                    ┌═════════════════════════════════

│Направление (выдача) заявителю│                                    │  Направление (выдача) заявителю │

│   договора мены земельного   │                                    │    письменного мотивированного  │

│    участка, находящегося в   │                                    │отказа в заключении договора мены│

│ муниципальной собственности, │                                    │ земельного участка, находящегося│

│     на земельный участок,    │                                    │в муниципальной собственности, на│

│     находящийся в частной    │                                    │ земельный участок, находящийся в│

│        собственности         │                                    │       частной собственности     │

└══════════════════════════════…                                    └═════════════════════════════════…

### Приложение N 3. Расписка в получении документов, представленных для принятия решения о заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности (Форма)

Приложение N3
к Административному регламенту

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)