Приложение

 к постановлению главы

 Кабаньевского сельского поселения

 от 07.09.2022 года № 15-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в собственности Кабаньевского сельского поселения, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в собственности Кабаньевского сельского поселения, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель заявителя), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

От имени заявителя – физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Кабаньевского сельского поселения.

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

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Омской области.

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Кабаньевского сельского поселения – http:// kabn.kalach.omskportal.ru**;** сайт МФЦ**,** а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://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 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 к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

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 главе администрации Орловского сельского поселения, в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение 30 (тридцати) календарных 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 Кабаньевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальном сайте МФЦ, 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: 646961, Омская область, Калачинский район, с. Кабанье, ул. ОКДВА, д. 31;

б) телефон: 8(38155) 56-130;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений 646913, Омская область, Калачинский район, с. Кабанье, ул. ОКДВА, д.31;

г) официальный сайт Кабаньевского сельского поселения: http:// kabn.kalach.omskportal.ru**;**

д) адрес электронной почты: 551506@list.ru

17. График приема заявителей в уполномоченном органе: понедельник - пятница, часы работы с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00.

18. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается «Обмен земельных участков, находящихся в собственности Кабаньевского сельского поселения, на земельные участки, находящиеся в частной собственности».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кабаньевского сельского поселения (далее – уполномоченный орган)*.*

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

22. Уполномоченный орган не вправе 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) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор мены земельного участка, находящегося в собственности Кабаньевского сельского поселения, на земельный участок, находящийся в частной собственности (далее – договор мены земельных участков);

- решение об отказе в заключении договора мены земельных участков.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления.

25. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия указанного решения.

26. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

27. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

 - Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

 - Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301; Российская газета, N 238 - 239, 08.12.1994);

 - Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 211-212, 30.10.2001, Собрание законодательства Российской Федерации, № 44, ст. 4148, 29.10.2001);

 - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 6.10.2003, N 40, ст. 3822; Российская газета, 8.10.2003, N 202; Парламентская газета, 8.10.2003, N 186);

 - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 30.07.2010, N 168; Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", (Российская газета от 17 июля 2015 года N 156);

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (Собрание законодательства РФ, 30 июля 2007 года, N 31);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета от 2 декабря 1995 г. № 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

- Устав Кабаньевского сельского поселения;

- настоящий административный регламент.

Глава 9. 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

28. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление об обмене земельного участка, находящегося в собственности Кабаньевского сельского поселения, на земельные участки, находящиеся в частной собственности по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявление об обмене земельных участков).

В заявлении об обмене земельных участков указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и 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, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- разрешённое использование обмениваемых земельных участков;

- кадастровые номера обмениваемых земельных участков;

- площадь обмениваемых земельных участков;

- основание возникновения права собственности на земельный участок, находящийся в частной собственности;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд и (или) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

29. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющие личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение либо помещение, которые расположены на земельном участке, находящемся в частной собственности, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

30. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента.

31. Заявление о перераспределении земельных участков и прилагаемые к нему документы по выбору заявителя могут быть поданы или направлены в уполномоченный орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

32. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган, МФЦ документы представляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов указанных документов. При представлении документов через организации почтовой связи документы представляются в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

33. Порядок и способы подачи заявлений о перераспределении земельных участков, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

34. Документы (их копии или содержащиеся в них сведения), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, а именно:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о заявителе - юридическом лице (далее – выписка из ЕГРЮЛ);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе - индивидуальном предпринимателе (далее - выписка из ЕГРИП);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости 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.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.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.

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

35. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

36. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

1) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 28 настоящего административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего административного регламента;

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

39. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление об обмене земельных участков подано в случаях, не предусмотренных статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка посредством заключения договора мены земельных участков;

3) указанный в заявлении об обмене земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением обратился обладатель данных прав;

4) на указанном в заявлении об обмене земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении об обмене земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве собственности;

6) указанный в заявлении об обмене земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением об обмене обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

7) указанный в заявлении об обмене земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением об обмене в отношении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

8) указанный в заявлении об обмене земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

9) в отношении земельного участка, указанного в заявлении об обмене, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса РФ;

10) в отношении земельного участка, указанного в заявлении об обмене, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного Кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

11) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении об обмене, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

12) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении об обмене, не установлен вид разрешенного использования;

14) указанный в заявлении об обмене земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

15) в отношении земельного участка, указанного в заявлении об обмене, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением об обмене обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

16) границы земельного участка, указанного в заявлении об обмене, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении об обмене, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ, ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

41. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

43. Срок регистрации представленных в уполномоченный орган документов при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – 1 (один) рабочий день со дня получения уполномоченным органом указанных документов.

При получении уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении уполномоченным органом указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю в день получения уполномоченным органом документов при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган, либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через сеть "Интернет" при поступлении документов в уполномоченный орган соответственно через организации почтовой связи или через сеть "Интернет", второй - приобщается к представленным в уполномоченный орган документам.

44. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет прием ходатайства и документов и выдает заявителю расписку в приеме документов, которая содержит фамилию, инициалы сотрудника МФЦ, принявшего заявление и документы, перечень принятых документов с указанием наименования и количества документов, дату приема и подпись сотрудника МФЦ.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, УСЛУГА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

45. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется пандусом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание уполномоченного органа, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Омской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Обеспечивается дублирование информационных табличек для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

46. Прием заявителя, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

47. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

48. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

49. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

50. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

51. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявление и необходимые документы, работниками уполномоченного органа обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

52. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) различные способы получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) бесплатное предоставление информации о муниципальной услуге;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

4) возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

53. Показателями качества при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) доля решений, принятых в результате предоставления муниципальной услуги, признанных недействительными судом, в количестве таких решений, оспоренных в судебном порядке;

2) количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) количество заявлений, рассмотренных с нарушением установленных сроков.

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений.

54. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 (двух) взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично – не более 2 (двух) раз;

- при подаче заявления на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

55. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

56. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

57. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

б) обработка заявления и представленных документов;

в) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

58. При обращении заявителя в МФЦ передача заявления в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченный органом.

59. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) подачи заявления о предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

3) получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получения результатов предоставления муниципальной услуги.

60. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

61. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

В течение 5 (пяти) календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 33 настоящего административного регламента.

62. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

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

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя);

2) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации);

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

5) выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

64. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

65. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением об обмене земельных участков и приложенными к нему документами в уполномоченный орган одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организации почтовой связи;

в) посредством Портала;

г) через МФЦ, посредством личного обращения заявителя или его представителя.

66. При личном обращении заявителя должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) принимает заявление с приложенными документами;

2) проверяет соответствие указанной в заявлении информации данным, содержащимся в приложенных документах;

3) сверяет представленные копии документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, с подлинными экземплярами документов;

4) оформляет в 2 (двух) экземплярах расписку в приеме заявления и документов и выдает один экземпляр заявителю.

67. Заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов, в день его поступления в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

68. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов регистрирует его в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уполномоченным органом указанных документов. На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

69. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 29 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

70. Порядок действий специалиста МФЦ при обращении заявителя в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии. При получении документов из МФЦ должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов осуществляет действия в соответствии с пунктом 43 настоящего административного регламента.

71. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об обмене земельных участков и документов, подлежащих представлению заявителем.

72. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале входящей корреспонденции факта поступления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ С ПРИЛОЖЕННЫМИ К НЕМУ ДОКУМЕНТАМИ НА ПРЕДМЕТ НАЛИЧИЯ (ОТСУТСТВИЯ) ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

73. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об обмене земельных участков и приложенных к нему документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

74. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает заявление с приложенными документами, предусмотренными пунктом 29 настоящего административного регламента, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента.

 75. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации заявления подготавливает проект отказа в приеме документов с указанием основания для отказа и обеспечивает его подписание Главой Кабаньевского сельского поселения.

76 Отказ в приеме документов подлежит регистрации должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его подписания.

77. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации отказа в приеме документов, выдает его заявителю (представителю заявителя) лично под роспись, о чем в книге регистрации выдачи документов делается соответствующая отметка.

78. В случае неполучения отказа в приеме документов заявителем (представителем заявителя) лично в предусмотренный срок, должностное лицо уполномоченного органа на следующий день отправляет отказ в приеме документов заявителю (представителю заявителя) простым почтовым отправлением или посредством электронной связи в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

79. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) отказа в приеме документов или установление факта отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента.

80. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции отказа в приеме документов с указанием оснований отказа.

Глава 24. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ ( ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЗАПРОСОВ В ИНЫЕ ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ)

81. Основанием для начала административной процедуры является установление факта необходимости осуществления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации).

82. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента установления факта необходимости представления документов, предусмотренных пунктами 34 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации) в распоряжении которых находятся документы (информация), предусмотренные пунктом 34 настоящего административного регламента:

- в Федеральную налоговую службу:

а) в целях получения выписки из ЕГРЮЛ о регистрации юридического лица, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;

б) в целях получения выписки из ЕГРИП, если заявителем выступает индивидуальный предприниматель;

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии:

а) в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельные участки, в отношении которых подано заявление об обмене земельных участков;

б) в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельных участках, в отношении которых подано заявление об обмене земельных участков.

83. Межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросы в иные органы (организации) направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

84. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, ответов на запросы от иных органов (организаций).

85. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 25. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ЕЁ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

86. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы от органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответов на запросы от иных органов (организаций) либо установление факта отсутствия необходимости осуществления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, запросов в иные органы (организации).

87. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в срок не более чем 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления об обмене земельных участков рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента.

88. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный отказ в заключении договора мены земельных участков с указанием всех оснований отказа и обеспечивает его подписание Главой Кабаньевского сельского поселения.

89. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги 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.

90. При отсутствии оснований для отказа в заключении договора мены земельных участков, предусмотренных пунктом 38 настоящего административного регламента, и получении результатов оценки обмениваемых земельных участков, зданий и строений, находящихся на них должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора мены земельных участков в 3 (трех) экземплярах и обеспечивает его подписание Главой Кабаньевского сельского поселения.

91. Проект договора мены земельных участков или письменный отказ в заключении договора мены земельных участков, подготовленные уполномоченным органом, подлежат регистрации в книге учета документов в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их подписания Главой Кабаньевского сельского поселения.

92. Результатом административной процедуры является:

- проект договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности;

- письменный отказ в заключении договора мены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в книге учета документов.

Глава 26. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ (ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ЗАЯВИТЕЛЯ) РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

94. Основанием для начала административной процедуры является подписание проекта договора мены земельных участков или подписание письменного отказа в заключении договора мены земельных участков.

95. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней, со дня подписания принятого решения, извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о принятом решении и в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, приглашает его для получения документов либо направляет ему документы почтовым отправлением способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправки.

96. Заявитель, направивший заявление в электронной форме, уведомляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом о принятии решения по результатам рассмотрения заявления и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

97. В случае получения заявителем документов непосредственно при личном обращении должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя (в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя на получение документов);

2) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

3) вручает лично под роспись заявителю (представителю заявителя), о чем в книге выдачи документов делается соответствующая отметка.

98. В случае, если заявитель своевременно не получил результат муниципальной услуги непосредственно при личном обращении, результат муниципальной услуги направляется в адрес заявителя посредством почтового отправления заказным письмом с приложением представленных им документов.

99. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

100. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в книге выдачи документов.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНО ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

101. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

102. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

103. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

105. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

106. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом уполномоченного органа формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

107. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 (десяти) календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

108. По результатам проведения проверки оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

109. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 (десяти) календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

110. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

111. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

112. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

113. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями должностных лиц уполномоченного органа и законодательством.

114. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

115. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

- нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения должностных лиц уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

116. Информацию, указанную в пункте 115 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 17 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 31. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЯ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

117. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

118. Обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

Глава 32. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

119. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) уполномоченного органа*,* его должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

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

2) нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

3) требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, настоящим административным регламентом;

4) отказом в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, настоящим административным регламентом;

5) отказом 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 Омской области, а также настоящим административным регламентом;

6) затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, настоящим административным регламентом;

7) отказом уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 33. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

120. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Кабаньевского сельского поселения.

Глава 34. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

121. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) личное обращение;

2) через организации почтовой связи;

3) через МФЦ;

4) через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

5) через Портал.

122. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы одним или несколькими способами, указанными в пункте 121 настоящего административного регламента.

123. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Администрации Кабаньевского сельского поселения*,* в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

124. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

125. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

126. 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 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.

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

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

128. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 126 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

129. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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) уполномоченного органа, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

130. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

131. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

132. Жалоба рассматривается Главой Кабаньевского сельского поселения.

133. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Глава 35. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

134. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

135. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 36. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

136. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

137. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

138. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Кабаньевского сельского поселения, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Кабаньевского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Глава 37. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

139. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 136 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

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

141. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

 - основания для принятия решения по жалобе;

 - принятое по жалобе решение;

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

 - сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

142. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 38. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

143. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

Глава 39. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

144. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

145. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение администрации Кабаньевского сельского поселения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

146. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации Кабаньевского сельского поселения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Глава 40. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

147. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа*,* должностных лиц уполномоченного органа осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Обмен земельных участков, находящихся

в собственности Кабаньевского сельского

поселения, на земельные участки,

находящиеся в частной собственности»

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

администрации ОРЛОВСКОГО сельского поселения

Юридический адрес:

Фактический адрес и адрес для почтовой корреспонденции**:**

646913 Омская область, Калачинский район, с.Кабанье, ул. ОКДВА, д.31

646913 Омская область, Калачинский район, с.Кабанье, ул. ОКДВА, д.31

Контактные телефоны**:**

 тел/факс 8(38155) 56-130 , 8(38155) 56-132

Email: 551506@list.ru

Сайт администрации: <http://kabn.kalach.omskportal.ru>

Режим работы:

Рабочие дни**:**

Понедельник-пятница с 08.30 до 17.00

Обед с 12.30 до 14.00

 Выходной:

Суббота, Воскресенье

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Обмен земельных участков, находящихся

в собственности Кабаньевского сельского

поселения, на земельные участки,

находящиеся в частной собственности»

 Главе Кабаньевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование юридического лица, должность,

фамилия, имя, отчество (при наличии) лица,

уполномоченного на подписание

 заявления - для юридического лица)

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

(основной государственный регистрационный

номер юридического лица/индивидуального

предпринимателя (ОГРН/ОГРНИП)

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

(ИНН юридического лица/индивидуального

предпринимателя)

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

(адрес местонахождения юридического лица)

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

(для гражданина: фамилия, имя, отчество (при наличии),

место жительства заявителя и реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя)

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

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

(для представителя заявителя: фамилия, имя, отчество

(при наличии) представителя заявителя и реквизиты

документа, подтверждающего его полномочия)

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер

телефона для связи с заявителем

(представителем заявителя))

**Заявление**

Прошу заключить договор мены земельного участка с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое использование земельного участка)

принадлежащего на праве собственности в соответствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается правоустанавливающий документ)

на котором расположены следующие здания, строения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория земель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(целевое использование земельного участка)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается причина и реквизиты подтверждающих документов)

К заявлению прилагаются:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(ФИО заявителя (представителя заявителя) подпись