

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЯНТАРНОЕ**

**ПРОХЛАДНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ПРОХЛАДНЭ МУНИЦИПАЛЬНЭ РАЙОНЫМ**

**ЯНТАРНЭ КЪУАЖЭМ И ЩЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКА ПРОХЛАДНА МУНИЦИПАЛЬНА РАЙОНУНУ**

**ЯНТАРНОЕ ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕРЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ**

361020 , КБР, Прохладненский район, с.Янтарное, ул. Ленина 21,

🕾 (886631) 52-3-66; факс: (886631) 52-3-66; e-mail: **adm.jantarnoe@yandex.ru**

**12.09.2018 г.**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ №62 ПОСТАНОВЛЕНЭ №62**

 **БЕГИМ №62**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности с.п. Янтарное Прохладненского муниципального района на земельные участки, находящиеся в частной собственности"

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, ст. 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом с.п. Янтарное Прохладненского муниципального района, местная администрация с.п. Янтарное Прохладненского муниципального района, **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности с.п. Янтарное Прохладненского муниципального района на земельные участки, находящиеся в частной собственности (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановление оставляю за собой.

**Глава местной администрации**

**с.п.Янтарное Прохладненского**

**муниципального района КБР А.П.Малаховский**

 Приложение

к Постановлению местной администрации

 с.п.Янтарное Прохладненского

 муниципального района КБР

 №62 от 12.09.2018г

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности с.п. Янтарное Прохладненского муниципального района на земельные участки, находящиеся в частной собственности "

1.Общие положения

 1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги: «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности с.п. Янтарное Прохладненского муниципального района на земельные участки, находящиеся в частной собственности».

2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности с.п. Янтарное Прохладненского муниципального района на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

3. Административный регламент разработан - местной администрацией сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР на основе требований:

- Конституции Российской Федерации;

 - Гражданского кодекса Российской Федерации;

 - [Земельного кодекса РФ от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

 -  [Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902347486);

 - [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

 - Федерального закона от 2 мая 2005 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 - Федерального закона от 6 октября 2006 года N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации";

 - Конституции Кабардино – Балкарской Республики;

 - [Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004)  Кабардино-Балкарской Республики [от 30 июля 2004 года N 22-РЗ](http://docs.cntd.ru/document/450345962);

 - Распоряжения Правительства Кабардино - Балкарской Республики от 29 апреля 2010 г. № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде»;

 - Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Устава сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района;

4. Заявителями, имеющим право получить муниципальную услугу являются физические и юридические лица, их представители с надлежаще оформленными полномочиями.

5. Термины, обозначения и сокращения, используемые в настоящем административном регламенте:

5.1. Администрация – местная администрация сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района КБР.

5.2. 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. СМЭВ - системы межведомственного электронного взаимодействия.

5.4. Заявитель – физические и юридические лица.

5.5. ГБУ «МФЦ»- «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики».

5.6. Электронная очередь - электронная система управления очередью.

5.7. Понятия "муниципальная услуга", "административный регламент", "жалоба", "МФЦ" «Портал» применяются в значении, определенном согласно 210-ФЗ.

2.Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

 6. При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

7. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в Администрацию, по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика Прохладненский муниципальный район, с. Янтарное, ул. Ленина д.21.

График работы Администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

 часы приёма установлены:

- понедельник - с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.;

- среда - с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.;

- четверг - с 8 ч. 00 мин. до 12 ч. 00 мин.

перерыв с 12.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок Администрации: 8(86631) 52366; 52359.

 8. Адрес официального сайта местной администрации с.п. Янтарное Прохладненского муниципального района **http://adm-yantarnoe.ru/;**

 адрес электронной почты Администрации: **adm.jantarnoe@yandex.ru**;

адрес электронной почты местной администрации Прохладненского муниципального района: adminprohr@mail.ru.

 9. Электронный адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [**http://www.gosuslugi.ru/**](http://www.gosuslugi.ru/).

10. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

- размещение информации на официальном сайте местной администрации с.п. Янтарное Прохладненского муниципального района КБР (http://adm-yantarnoe.ru/);

- информационных стендов, размещаемых в Администрации;

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

- ГБУ «МФЦ» (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

При ответах на устные обращения, обращения с использованием средств телефонной связи и Internet-сервисов, информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники Администрации подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- сотрудник Администрации представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

- при невозможности сотрудника Администрации, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Администрации. Прием заявителей осуществляется сотрудником Администрации в порядке очереди.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя за получением муниципальной услуги.

Глава сельского поселения определяет непосредственного исполнителя- сотрудника Администрации для подготовки ответа.

Ответ на запрос заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя – сотрудника Администрации.

 Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

11. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством:

1. Электронной почты Администрации;
2. Официального сайта Администрации;
3. Портала;
4. ГБУ «МФЦ».

 Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах, официальных сайтах, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация представляется на официальном бланке Администрации, с сопроводительным письмом и может быть размещена на официальном сайте Администрации.

На информационных стендах, находящихся в помещении Администрации на бумажных носителях, а также в сети Интернет на странице Портала в электронном виде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) справочная информация о сотрудниках Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (ФИО главы Администрации, заместителя главы Администрации, а также сотрудников Администрации);

в) полный текст Административного регламента с приложениями, в том числе:

* месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты Администрации;
* перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги и требования, предлагаемые к этим документам.
* порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;
* основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- сведения о графике и режиме работы Отдела.

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги.

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых Отделом.

- перечень документов (образцы их заполнения), необходимых для представления заявителями в Отдел.

- информация о номерах кабинетов, в которых размещаются уполномоченные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.Внесение изменений в настоящий административный регламент

12. В настоящий административный регламент могут быть внесены изменения.

13. Подготовку соответствующего проекта постановления осуществляет Администрация.

14. Основаниями для внесения изменений в административный регламент являются:

14.1. Внесение изменений в правовые акты Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, правовые акты с.п.Янтарное Прохладненского муниципального района, регулирующие отношения по предоставлению муниципальной услуги.

14.2. Изменение структуры Администрации.

14.3. Обоснованные предложения граждан, юридических лиц по совершенствованию положений административного регламента.

4.Порядок обжалования в суде решений и действий (бездействий)

Администрации и (или) уполномоченных лиц Администрации,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

15. Заявители в случае неудовлетворения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, указанном в разделе 8 настоящего административного регламента, имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые Администрацией (уполномоченными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке путем подачи заявления в суд.

5. Стандарт предоставления муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности с.п. Янтарное Прохладненского муниципального района на земельные участки, находящиеся в частной собственности».

17. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

18. Место приема и выдачи документов:

18.1. Место приема и выдачи документов - Администрация, МФЦ;

19. Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу являются физические и юридические лица, их представители с надлежаще оформленными полномочиями.

20. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

20.1. Договор мены земельных участков.

20.2.Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

21. Результат предоставления муниципальной услуги направляется по почте, если иной способ направления (передачи) не указан в обращении.

22. Способ направления (получения) результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем (представителем) в заявлении, если иное не установлено законодательством и настоящим административным регламентом

23. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем тридцать дней со дня регистрации заявления.

 Сроки выполнения отдельных административных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - три календарных дня со дня принятия и регистрации заявления;

сведения из Единого государственного реестра прав, государственного кадастра недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - сведения из ЕГРП, ГКН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП) предоставляются в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса;

2) принятие решения об обмене земельных участков или принятие решения об отказе в обмене земельных участков - в течение девятнадцати календарных дней со дня подачи получения необходимых документов, в том числе подготовка и подписание Администрацией проектов договора мены земельных участков или подготовка и подписание Администрацией решения в форме письма об отказе в обмене земельных участков.

 Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих результат предоставления муниципальной услуги:

1) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение трех календарных дней со дня подписания договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

2) направление заявителю решения Администрации в форме письма об отказе в предоставлении земельного участка без торгов - в течение трех календарных дней со дня его принятия.

 Основания для приостановления и срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республике.

24. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут с момента приема такого обращения.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги на основании такого обращения путем личного посещения заявителем не должен превышать 15 минут.

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституции Российской Федерации;

 - Гражданского кодекса Российской Федерации;

 - [Земельного кодекса РФ от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

 -  [Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902347486);

 - [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

 - Федерального закона от 2 мая 2005 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 - Федерального закона от 6 октября 2006 года N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации";

 - Конституции Кабардино – Балкарской Республики;

 - [Земельного кодекса](http://docs.cntd.ru/document/744100004)  Кабардино-Балкарской Республики [от 30 июля 2004 года N 22-РЗ](http://docs.cntd.ru/document/450345962);

 - Распоряжения Правительства Кабардино - Балкарской Республики от 29 апреля 2010 г. № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде»;

 - постановление  "**Об утверждении положения о порядке определения размера платы за увеличение площади участков, находящихся в частной
собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования с.п.** Янтарное **Прохладненского муниципального района КБР**" ;

 - Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Устава сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района;

 27. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

 1) [заявление](#Par707) об обмене земельного участка, находящегося в частной собственности на земельный участок находящийся в муниципальной собственности с.п. Янтарное Прохладненского муниципального района, (по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, 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;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, - в случае подачи заявления от имени юридического лица или представителем физического лица;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, находящийся в частной собственности если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

4) кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка об земельном участке, выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок, выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

5) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя 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 ЕГРП.

28. Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом Администрации, принимающим заявление о приобретении прав на земельный участок. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом](#Par260) 27 настоящего административного регламента.

29. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) не должны быть исполнены карандашом;

5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 29. Заявление должно быть оформлено заявителем либо его уполномоченным представителем (доверенным лицом).

30. При получении заявителем (доверенным лицом) результата предоставления муниципальной услуги путем личного посещения Администрации заявитель (доверенное лицо) представляет ответственному лицу Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

30.1. Документ, удостоверяющий личность, реквизиты которого прописаны в заявлении (доверенности), - в целях идентификации получателя результата предоставления муниципальной услуги (подлежит возврату).

30.2. Доверенность лица на представление его интересов (при получении результата предоставления муниципальной услуги представителем заявителя).

31. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

32. Администрация не вправе требовать от заявителя:

32.1. 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.

32.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами.

32.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 210-ФЗ.

 33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте](#Par352) 29 настоящего административного регламента;

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей;

5) текст заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается лицу, направившему заявление, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

 34. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

 35.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

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

5) 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;

6) 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;

7) 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;

8) 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;

9) 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;

10) 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;

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

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

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

14) 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;

15) границы земельного участка, указанного в заявлении об обмене, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости";

16) 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.

 Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

 35.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- кадастровые работы в целях государственного кадастрового учета земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земельных участков;

- государственный кадастровый учет земельных участков, которые образуются в результате перераспределения земельных участков.

36. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

37. Административное здание (помещения), в котором осуществляются прием и выдача документов, прием заявителей, должно:

37.1. Располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в зону приема граждан на первом этаже.

37.2. Соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности.

38. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки транспортных средств посетителей.

39. Доступ посетителей к парковочным местам является бесплатным.

40. В целях обеспечения доступности для инвалидов и людей с ограниченными возможностями:

40.1. Зона приема граждан на первом этаже административного здания Администрации оборудуется пандусами.

40.2. На стоянке (парковке) автотранспортных средств должно быть выделено не менее 3-х мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов с размещением соответствующего дорожного знака дополнительной информации.

 40.3. Помещения должны соответствовать требованиям, обеспечивающим инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 40.4. Показателями доступности услуги для инвалидов являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

41. Центральный вход в административное здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации.

42. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

42.1. Информационными стендами.

42.2. Стульями и столами для возможности оформления письменных обращений.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

44. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями либо кресельными секциями.

45. Кабинеты Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

45.1. Номера кабинета.

45.2. Наименования кабинета Администрации, сотрудники которого размещаются в кабинете.

46. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

46.1. Отсутствие/количество обоснованных жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

46.2. Количество обращений о предоставлении муниципальной услуги.

47. Заявитель может получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики».

Место нахождения Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Прохладный, ул. Карла Маркса д.35;

график работы: понедельник-пятница-09.00-20.00, суббота- 9.00-18.00, воскресенье- выходной день.

Телефон ГБУ «МФЦ»- (8662) 42-01-21.

Электронный адрес официального сайта ГБУ «МФЦ»: mfc@uslugikbr.ru.

Электронный адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» заявителем представляется исчерпывающий перечень документов, указанных в п. 28 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего административного регламента оказания данной муниципальной услуги. Специалист ГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в Администрацию. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» такого заявления в Администрацию.

ГБУ «МФЦ» при организации предоставления муниципальной услуги:

1. обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

 2) соблюдает данный административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий ГБУ «МФЦ»;

 3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

 4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:

а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ»;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;

д) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений уполномоченных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудников ГБУ «МФЦ» в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Наименование многофункциональных центров, в которых организуется предоставление муниципальных услуг и их местоположение приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Здание ГБУ «МФЦ» располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.

Центральный вход в здание ГБУ «МФЦ» оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к ГБУ «МФЦ», оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения ГБУ «МФЦ» оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.

Помещение ГБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудовано электронная очередь.

Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди по принципу «одного окна». Терминал электронной очереди располагается в секторе ожидания ГБУ «МФЦ». Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны:

- логотип ГБУ «МФЦ»;

- дата и время выдачи талона;

- номер очереди.

В зале ожидания и операционном зале расположены информационные экраны.

При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера "окна" заявитель направляется к соответствующему "окну" в операционном зале ГБУ «МФЦ». Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна).

Если заявитель не подходит к специалисту (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 90 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 3 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался предоставленной возможностью, система электронной очереди передвигает заявителя из списка ожидающих лиц в конец очереди. Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы ГБУ «МФЦ» и с учетом продолжительности приема у специалистов.

Способ и место получения результата муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

48. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

48.1. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На Портале размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сроки оказания муниципальной услуги;

На Портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

 49. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

50. Консультирование осуществляется бесплатно.

51. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

6.Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения.

 52. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направленное в местную администрацию сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района заявление (письменное обращение) с документами, предусмотренными пунктом 27 настоящего Регламента.

Заявление можно передать следующими способами:

- лично по месту нахождения местной администрации Прохладненского муниципального района КБР и ГБУ «МФЦ», через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- почтовым отправлением;

- в электронной форме (при наличии электронной подписи).

52.1. Регистрация документов производится должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу ответственными за делопроизводство, в течение   дня с момента поступления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

 Глава сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района в день регистрации заявления направляет поручение о рассмотрении заявления сотруднику -непосредственному исполнителю Администрации .

52.2. Сотрудник Администрации, получивший поручение о рассмотрении заявления, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления.

 Глава сельского поселения назначает сотрудников, в должностных регламентах которых указаны соответствующие функции (далее – должностные лица), исполняющих организационные решения по заявлению заявителя (исполнителей).

 52.3.Состав и последовательность выполнения административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) принятие решения об обмене земельных участков или принятие решения об отказе в обмене земельных участков;

4) направление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

 52.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию [заявления](#Par707) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

1) путем личного обращения гражданина, руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или их представителя в Администрацию;

2) через организации почтовой связи;

3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети "Интернет" путем направления документов на адрес электронной почты Администрации.

52.4 При поступлении в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном [пунктом](#Par460) 52.1 настоящего административного регламента, либо отказывает в принятии заявления при наличии оснований, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента;

2) передает их должностному лицу Администрации, ответственному за рассмотрение документов, либо, в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте [27](#Par373) настоящего административного регламента, передает их должностному лицу Администрации, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

52.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

7. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

53. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

53.1. Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Администрации путем рассмотрения отчетов должностных лиц Администрации, а также рассмотрения жалоб заинтересованных лиц.

53.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

53.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными регламентами должностных лиц Администрации и законодательством.

54.1. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

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

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

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации;

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

3) некорректного поведения должностных лиц Администрации, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

55.1. Информацию, указанную в 55 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Администрации, указанным в пункте 7 настоящего административного регламента, или на официальном сайте Администрации в сети "Интернет".

## 8**.** Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации и (или) должностных, уполномоченных лиц Администрации, участвующих в

## предоставлении муниципальной услуги

64. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий (бездействий) должностных, уполномоченных лиц Администрации, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги в соответствии с их должностными обязанностями, в досудебном (внесудебном) порядке.

64.1 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, представляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих 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 подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольном законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

65. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, допущенных Администрацией в связи с их обращением за получением муниципальной услуги, противоправных решениях, действиях (бездействии) Администрации (должностных, уполномоченных лиц Администрации), нарушениях положений настоящего административного регламента следующими способами:

65.1. Путем направления письменной жалобы по почте на почтовый адрес Администрации, посредством факсимильной связи либо по электронной почте на электронный адрес Администрации.

65.2. Путем направления письменной жалобы по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

66. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

67.1. Наименование Администрации, должностного, уполномоченного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

67.2. 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.

67.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного, уполномоченного лица Администрации.

67.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного, уполномоченного лица Администрации.

69. Дополнительно в обращении могут указываться:

69.1. Требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия).

69.2. Иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить, в том числе документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, заверенные в установленном порядке.

70. Обращение подписывается подавшим ее руководителем (должностным лицом) юридического лица или физическим лицом.

71. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченным лицом, определенным в соответствии с резолюцией главы Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

72. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, если иной способ не указан в обращении.

73. В ходе проведения внеплановой проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые решения (действия, бездействия) должностных, уполномоченных лиц Администрации положениям и предписаниям законодательных и иных актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

74. При проверке опрашиваются лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

75. В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействий), решений должностных, уполномоченных лиц Администрации, поданная жалоба считается обоснованной.

76. На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности.

77. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

78. По результатам рассмотрения жалобы Администрации принимает одно из следующих решений:

78.1. Удовлетворяет жалобу в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

78.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

79. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в соответствующий правоохранительный орган.

Приложение №1

к Административному регламенту местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района по предоставлению муниципальной

услуги «Заключение соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности с.п. Янтарное Прохладненского муниципального».

Перечень

многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальных услуг Администраций

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации | Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации |
| 1 | Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» | КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова,9 |
| 2 | Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в городе Тырныауз | КБР, Эльбрусский муниципальный район, г. Тырныауз, проспект Эльбрусский, д.23 |
| 3 | Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в городе Баксан | КБР, городской округ Баксан, г. Баксан, пр-кт Ленина, д.23 |
| 4 | Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в городе Майский | КБР, Майский муниципальный район, г. Майский, ул. Энгельса, д. 74 |
| 5 | Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в городе Прохладный | КБР, городской округ Прохладный, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, д.35 |
| 6 | Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г. п. Залукокоаже, ул. им. И.Ц. Котова, д.22 | КБР, Зольский Район, г.п. Залукокоаже, ул.им. И.Ц. Котова, д.22 |
| 7 | Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в городе Чегем | КБР, Чегемский район, г. Чегем, ул. Баксанское Шоссе, д. 22 |
| 8 | Филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в городе в пгт. Кашхатау | КБР, Черекский район, пгт. Кашхатау, л. Мечиева, д. 120 |
| 9 | Удаленные рабочие места Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» | Расположены на территории Кабардино-Балкарской Республики |

Приложение № 2

к Административному регламенту местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района по предоставлению муниципальной

услуги «Заключение соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности с.п. Янтарное Прохладненского муниципального».

Главе сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Прохладненского

муниципального района

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

Ф.И.О.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. ИП)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

 (целевое использование земельного участка)

принадлежащем на праве собственности в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается правоустанавливающий документ)

на земельный участок, находящийся в муниципальной собственности с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенный по адресу:

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

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

 (целевое использование земельного участка)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина и реквизиты подтверждающих документов)

Способ получения услуги:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Юридические лица вправе подать заявление вышеуказанного содержания на своем фирменном бланке с указанием реквизитов юридического лица.

 Приложение № 3

 к Административному регламенту местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района по предоставлению муниципальной

услуги «Заключение соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности с.п. Янтарное Прохладненского муниципального».

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| **Прием и регистрация документов заявителя** |

|  |
| --- |
| **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**Должностным лицом Администрации в течение трех календарных дней со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы. Сведения из ЕГРП, ГКН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП предоставляются в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса  |

|  |
| --- |
| **Принятие решения о предоставлении земельного участка**Должностное лицо Администрации в течение девятнадцати календарных дней со дня получения документов осуществляет подготовку: проекта договора мены земельных участков либо письма Администрации об отказе в обмене земельных участков  |

|  |
| --- |
| **Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги** Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение трех календарных дней со дня подписания главой Администрации документов выдает заявителю под роспись или направляет ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в его заявлении об обмене земельных участков: договор мены земельных участков либо письмо Администрации об отказе в обмене земельных участков  |

 Приложение № 4

 к Административному регламенту местной администрации сельского поселения Янтарное Прохладненского муниципального района по предоставлению муниципальной

услуги «Заключение соглашений о перераспределении земельных участков, находящихся в частной собственности, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности с.п. Янтарное Прохладненского муниципального».

 Главе сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Прохладненского

 муниципального района

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

Ф.И.О.

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. ИП)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Жалоба

 на неправомерные действия должностных лиц

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

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

 N \_\_\_\_\_\_

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

 Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 состоящую в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причины жалобы, дату и т.д.

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

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

 В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 ФИО подпись

 Жалобу принял:

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

 должность ФИО подпись