

АДМИНИСТРАЦИЯ

Юрюзанского городского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  |

 ***“***  «\_\_\_28\_\_\_»\_\_\_\_\_11\_\_\_\_2017г. №\_\_\_\_422\_\_\_

 г. Юрюзань

Об утверждении административного

регламента

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Юрюзанского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности» (Приложение 1).

 2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и официальном сайте администрации Юрюзанского городского поселения.

 3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

 4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юрюзанского городского поселения С.А.Замятин

Приложение 1

к постановлению администрации

Юрюзанского городского поселения

от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г. №\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1. определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
2. упорядочения административных процедур;
3. устранения избыточных административных процедур;
4. сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
5. сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
6. предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**1.2.** Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

* Конституцией Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»,
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
* приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);
* Уставом Юрюзанского городского поселения.

**1.3.** Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Юрюзанского городского поселения.

- на информационном стендах;

- на официальном сайте Администрации Юрюзанского городского поселения.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности».

**2.2.** В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Катав-Ивановского муниципального района (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Катав-Ивановского муниципального района (далее Район), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Юрюзанского городского поселения (далее- отдел) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области, а также подготавливает и направляет проект постановления Главе Юрюзанского городского поселения (далее – итоговый документ) для его согласования, утверждения и подписания Главой Юрюзанского городского поселения, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

**2.3.** В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги Администрация Юрюзанского городского поселения (далее- Администрация ЮГП, отдел, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

**2.4.** Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся.**

Лицо, имеющее земельный участок в частной собственности:

-физические лица,

-Индивидуальные предприниматели;

-юридические лица;

-иностранные граждане;

-лица без гражданства;

-иностранные юридические лица.

**2.4.2. Случаи предоставления земельного участка по обмену:**

Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности, допускается при обмене:

1. земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности и изымаемый для государственных или муниципальных нужд;
2. земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, который находится в частной собственности и предназначен в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории для размещения объекта социальной инфраструктуры (если размещение объекта социальной инфраструктуры необходимо для соблюдения нормативов градостроительного проектирования), объектов инженерной и транспортной инфраструктур или на котором расположены указанные объекты.

**2.5.** От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

**2.6.** От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

**2.7.** Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ:

1. личное обращение;
2. почтовое отправление;

- в приемную Администрации ЮГП

1. личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов отдела
2. по электронной почте Администрации ЮГП
3. через Портал (при наличии технической возможности);
4. почтовое отправление.

**2.7.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в Администрацию ЮГП/ отдел**

1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1) и пакет документов, указанный в пункте 2.8. настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист отдела, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в отдел заявления о прекращении делопроизводства с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в отдел), Отдел отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении, либо передает лично заявителю под роспись.

**2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

***Документы, предоставляемые Заявителем специалисту Администрации ЮГП/Отдела:***

1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом ([Приложение](#sub_2000) № 1);
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (если земельный участок предоставляется в долях, документы, удостоверяющие личность всех заявителей, согласно долям);
3. документ, подтверждающий право лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в силу закона действовать в интересах заявителя, являющегося несовершеннолетним, ограниченно дееспособным или недееспособным гражданином (свидетельство о рождении, решение, заключение и разрешение, выдаваемые органами опеки и попечительства, иные документы, выданные компетентными органами);
4. доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя;
5. приказ о назначении на должность, устав (для юридических лиц);
6. свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);
7. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здания, сооружения, которые должны быть предметом договора мены, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, расположенных на земельном участке, являющимся предметом договора мены;
8. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;
9. Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, которые должны быть предметом договора мены, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров, расположенных на земельном участке, являющимся предметом договора мены*.*

Документы, получаемые МФЦ/Комитетом по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (Заявитель может предоставить по собственной инициативе):

1. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;
2. Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд;
3. Выписка из ЕГРН испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке;
4. Выписка из ЕГРН на здания, сооружения, расположенные на земельном участке;
5. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

**2.9.** **Результат предоставления муниципальной услуги**

**2.9.1.** Решение о предоставлении муниципальной услуги:

- итоговый документ об обмене земельного участка, подписанный стороной Главой ЮГП, включающий в себя:

- постановление об обмене или изъятии земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности;

- Соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд или договор мены;

- акт приема-передачи земельного участка;

- копия кадастровой выписки или кадастрового паспорта о земельных участках, подлежащих обмену.

**2.10.** **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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

* Конституцией Российской Федерации;
* Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001г.;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
* Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
* приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);
* Уставом Юрюзанского городского поселения.

**2.11.** Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
2. тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
3. фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;
4. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
5. документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;
6. по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

**2.12.** В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.11 раздела II настоящего регламента:

* специалист Отдела подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Отдел, после подписания Главой ЮГП отказа в приеме документов, Отдел направляет отказ в приеме заявления заявителю.

**2.13.** Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

**2.14.** Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1. специалисту Администрации ЮГП/Отдела, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;
2. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
3. в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
4. если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ и положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

**2.15.** В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.14 раздела II настоящего регламента специалист Отдел подготавливает письменное уведомление о возврате заявления.

**2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае:

1. нарушения требований федерального законодательства, законов Челябинской области, муниципальных правовых актов Катав-Иваноского муниципального района, правовых актов Юрюзанского городского поселения, требований настоящего регламента;
2. предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;
3. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
4. заявление подано в орган, не уполномоченный рассматривать заявления, предусмотренные настоящим регламентом;
5. отсутствие государственной регистрации права собственности обратившегося лица на земельный участок, подлежащий обмену.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае выявления оснований для отказа, проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде готовиться Отделом.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**2.17.**Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,  к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей осуществляется в помещении отдела. Помещение отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование отдела, а также информацию о режиме его работы. Вход в помещение отдела и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». На территории, прилегающей к отделу, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.19.2. Оборудование прилегающей территории и здания/помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать  следующие возможности:

-беспрепятственный доступ инвалида к  зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, возможность самостоятельного передвижения,  вход и выход из них, посадки в транспортное средство и высадки из него,  в том числе с использованием кресла-коляски, а также  беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга и к услугам с учётом ограничения их жизнедеятельности;

-допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения) в которых предоставляется услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, который определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицам.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и письменными принадлежностями.

Помещения отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**2.19.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1. непосредственно в Отделе;
2. с использованием средств телефонной связи;
3. с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
4. по письменному обращению граждан и юридических лиц в Администрацию ЮГП/ отдел;
5. в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
6. путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
7. путем изготовления и размещения баннеров;

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1. достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
2. четкость в изложении информации об административных процедурах;
3. наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
4. удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
5. оперативность предоставления информации об административных процедурах.

**2.20.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Администрации ЮГП/отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист Администрации ЮГП/отдела должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Администрации ЮГП/отдела ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

**2.21.** Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

1. в режиме общей очереди в дни приема специалистов Администрации ЮГП/отдела уполномоченных для информирования;
2. по предварительной записи
3. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации ЮГП/отдела назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

**2.22.** Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1. режим работы Администрации ЮГП/отдела
2. полный почтовый адрес Администрации ЮГП/отдела предоставления комплекта документов по почте;
3. способы заполнения заявления;
4. перечень услуг, которые предоставляются в Администрацией ЮГП/отделом;
5. перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в Администрации ЮГП/отдела
6. основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в Администрацией ЮГП/отделом
7. порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов;
8. требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
9. последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
10. сроки предоставления муниципальной услуги.

**2.23.** Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Комитета, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в Администрации ЮГП/отделе.

Специалист отдела осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

1. Прием и регистрация в Администрации ЮГП/отделе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Обмен земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, на земельный участок, находящийся в частной собственности»;
2. рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3. формирование и направление специалистом отдела межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документ не были представлены заявителем самостоятельно;
4. проверка специалистом Отдела поступивших на исполнение документов;
5. подготовка специалистом Отдела проекта постановления администрации Района и соответствующего договора (далее – итоговый документ);
6. передача итогового документа специалистом Отдела в Администрацию ЮГП;
7. Согласование, утверждение и подписание Главой ЮГП проекта итогового документа и передача его в Отдел;
8. Выдача заявителю специалистом отдела готового документа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

*Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение лица (заявителя) в Администрацию ЮГП/Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

**3.1.1.** Специалист Администрации ЮГП/Отдела, ответственный за прием документов:

1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
2. проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
* копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;
* отсутствуют основания, перечисленные в пункте 2.11; 2.12; 2.14 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пункте 2.11; 2.12 и 2.14 настоящего регламента, специалист Администрации ЮГП/Отдела принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

1. регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;
2. формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут;

**3.1.2.** При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо Администрации ЮГП/Отдела, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

* регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным Администрации ЮГП/Отдела для регистрации входящей корреспонденции;
* направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Администрации ЮГП/Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.2.** Рассмотрение в отделе заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

**3.2.1.** Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов, специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет формирование проекта итогового документа:

* в течение 6 рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, расчет цены выкупа земельного участка (при предоставлении земельного участка за плату), акта приема-передачи земельного участка;
* в течение 3 рабочих дней осуществляет согласование, утверждение и подписание Главой ЮГП документов, указанных п.2.9. настоящего регламента;
* в течение 1 рабочего дня формирует итоговые документы и осуществляет регистрацию в ОМС;
* в течение 1 рабочего дня отдел передает итоговый документ заявителю.

4. В случае принятия отделом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отдел направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в ОМС для согласования и подписания Главой ЮГП. В случае подписания Главой ЮГП решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Комитет направляет его в одном экземпляре заявителю.

**3.2.3.** **Выдача заявителю итогового документа**

1. Специалист отдела ответственный за выдачу результата предоставления услуги для подписания и выдачи заявителю.
2. предоставляет для подписания заявителю итоговый документ, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица, и, после подписания документов заявителем, выдает итоговый документ, подписанный обеими сторонами заявителю;
3. выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

**3.2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры | Срок выполнения |
| 1. | Администрация ЮГП/Отдел: Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги | 0,5 рабочих дня |
| 2. | Администрация ЮГП/Отдел: Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги | 0,5 рабочих дня |
| 3. | Администрация ЮГП/Отдел: Направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя. | 5 рабочих дней |
| 6. | отдел: подготовка, согласование и утверждение Главой ЮГП проекта правоустанавливающего документа и иных документов о предоставлении земельного участка (итогового документа) | 10 рабочих дней (при отказе – 10 рабочих дней) |
| 7. | отдел: передача итогового документа заявителю | 4 рабочий день |

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений**

4.1.1.Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником ОУИЗО (в отношении сотрудников ОУИЗО) , а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей (представителей заявителя), качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

4.1.3. Специалисты, предоставляющие муниципальную  услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и предоставление информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены  в соответствии с действующим  законодательством Российской Федерации.

**4.2. 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**

4.2.1. Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный начальником ОУИЗО (в отношении сотрудников ОУИЗО) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

4.2.2.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

**V.  Порядок обжалования действий(бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. В случае нарушения прав и законных  интересов  заявителя при  предоставлении муниципальной услуги  заявитель  имеет  право  на  обжалование действий (бездействия) и решения должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного  (внесудебного) обжалования  действия  (бездействия) должностного лица, принятые в ходе предоставления  муниципальной  услуги,  которые  влекут (могут  повлечь)  нарушения  прав  и  законных  интересов  заявителей. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители вправе  обжаловать  действия  (бездействия)  участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба). Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Юрюзанского городского поселения, а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, сведения о месте жительства заявителя - индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении уполномоченного органа, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Письменные обращения рассматриваются главой Юрюзанского городского поселения в течение  пятнадцати  рабочих  дней  со дня  их  регистрации, а в случае  обжалования  отказа  органа,  предоставляющего муниципальную услугу, должностного  лица  органа,  предоставляющего  муниципальную  услугу, в приеме документов у  заявителя  либо  в  исполнении  допущенных  опечаток  и  ошибок  или  в  случае  обжалования  нарушения  установленного  срока  таких  исполнений – в течении пяти  рабочих  дней  со  дня  их  регистрации.

5.6. Личный прием граждан осуществляется Главой Администрации  Юрюзанского городского поселения. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.  В  случае,  если  изложенные  в  устном  обращении факты  и обстоятельства  являются  очевидными  и  не  требуют  дополнительной  проверки,  ответ  на  обращение,  с  согласия  заявителя,  может  быть  дан  устно  в  ходе  личного  приема  заявителя.  В  остальных  случаях  дается  письменный  ответ  по  существу  поставленных  в  обращении вопросов.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы  принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы.

5.8. Заявитель вправе оспорить в суде решение  действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего в порядке, установленном  законодательством  Российской  Федерации.

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

**Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении Катав-Ивановского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | г.Катав-Ивановск, ул.Ленина, д.19 |
| Место нахождения | г.Катав-Ивановск, ул.Ленина, д.19, г.Юрюзань, ул.Советская, д.100 |
| Адрес электронной почты | mfc\_74@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(35147)2-00-24 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.katav.mfc-74.ru |
| ФИО руководителя | Лысков Алексей Николаевич |

**График работы по приему заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 9:00-18:00 |
| Вторник | 8:00-20:00 |
| Среда | 8:00-17:00 |
| Четверг | 8:00-17:00 |
| Пятница | 8:00-17:00 |
| Суббота | 9:00-12:00 |
| Воскресенье | выходной день |

**Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты, Администрации Юрюзанского городского поселения, отдела по управлению имуществом и земельным отношениям.**

Адрес (местонахождение) Администрации Юрюзанского городского поселения: 456120, Челябинская область, Катав-Ивановский район, город Юрюзань, ул. Зайцева, д.9Б.

Адрес (местонахождение) Отдела по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Юрюзанского городского поселения: 456120, Челябинская область, Катав-Ивановский район, город Юрюзань, ул. Зайцева, д.9Б. каб.11.

График работы:

ПН- с 8:00 до 17:00,обеденый перерыв с 12:00 до 13:00.

ВТ- с 8:00 до 17:00,обеденый перерыв с 12:00 до 13:00.

СР- с 8:00 до 17:00,обеденый перерыв с 12:00 до 13:00.

ЧТ- с 8:00 до 17:00,обеденый перерыв с 12:00 до 13:00.

ПТ- с 8:00 до 17:00,обеденый перерыв с 12:00 до 13:00.

СБ- выходной .

ВС- выходной.

 Телефоны:

Администрация Юрюзанского городского поселения: 8(35147)2-56-83;

Отдел по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Юрюзанского городского поселения: 8(35147)2-59-60.

Адрес электронной почты: admin@yuryuzan.ru

Приложение № 1

к административному регламенту

**ФОРМА**

Главе Юрюзанского городского поселения

Замятину С.А.

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

(Ф.И.О. физического лица полностью; полное наименование юридического лица,

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

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

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

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)

удостоверяющего личность или подтверждающий

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

полномочия действовать от имени заявителя

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес (для юридических лиц),

 адрес места регистрации физических лиц, телефон)

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу осуществить обмен земельного участка, расположенного по адресу:Челябинская обл., \_\_\_\_\_\_\_\_\_район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принадлежащего мне на праве собственности

Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание обмена земельного участка:

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

*(из числа предусмотренных статьей 3921, статьей 3922  Земельного кодекса РФ)*

Приложения:

1.

2.

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

 Дата подпись

Приложение 2

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

