**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖГАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**

**КУМЕНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_04.02.2025\_\_\_\_ № 14\_\_

с. Вожгалы

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 36 Устава администрации Вожгальского сельского поселения Куменского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности».Прилагается.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования Вожгальского сельского поселения Куменского района Кировской области.

2.Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

Вожгальского сельского поселения А.И. Пушкарев

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЖГАЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**

**КУМЕНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_04.02.2025\_\_ № 14\_\_\_

с. Вожгалы

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 34, 36 Устава администрации Вожгальского сельского поселения Куменского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности».Прилагается.

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте муниципального образования Вожгальского сельского поселения Куменского района Кировской области.

2.Постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава администрации

Вожгальского сельского поселения А.И. Пушкарев

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

ПОДГОТОВЛЕНО

Специалист 1 категории администрации

Вожгальского сельского поселения Л.А. Белорусцева

Разослать: дело, прокуратура

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Вожгальского сельского поселения

Куменского района

от 04.02.2025\_\_\_ № 14\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги «Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется при обмене земельных участков, находящихся в ведении муниципального образования Вожгальского сельского поселения Куменского района Кировской области (далее – муниципальный район) на земельные участки, находящиеся в частной собственности.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=38BE50DE1339F41ED8F847C82AC01698DCB9639C1EF1E881BDE295382D969DD6D6C3E1D783750F1F1C7D90B31AdEq6G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), имеющие в частной собственности земельные участки, которые изымаются для государственных нужд или предназначены 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 инфраструктуры или на которых расположены указанные объекты, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=38BE50DE1339F41ED8F847C82AC01698DCB9639C1EF1E881BDE295382D969DD6C4C3B9DB8270111F1C68C6E25FBBD0739CCE19B3DE2C2155d8qCG) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=38BE50DE1339F41ED8F847C82AC01698DCB9639C1EF1E881BDE295382D969DD6C4C3B9DB8270111F1F68C6E25FBBD0739CCE19B3DE2C2155d8qCG) Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=38BE50DE1339F41ED8F847C82AC01698DCB9639C1EF1E881BDE295382D969DD6C4C3B9D886741A4A4C27C7BE1AEBC37398CE1AB2C1d2q6G) Закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

1.3.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

- на официальном сайте администрации Куменского муниципального района в сети Интернет: vozhgalskoe-sp.gosuslugi.ru

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

1.3.2. Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 613413, Кировская область, Куменcкий район, с. Вожгалы, ул. Юбилейная, д.2;

График приема заявителей: понедельник, вторник, четверг, среда, пятница: 08.00 - 16-00, обеденный перерыв: 11-00 - 13-00;

Суббота - выходной;

Воскресенье - выходной.

телефоны: 8(83343) 3-14-78, факс: 8(8332)3-14-78;

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в часы приема.

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Вожгальского сельского поселения Куменского района Кировской области (далее - Администрация).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте Администрации и на Едином портале.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области;

филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Кировской области.

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

заключение договора мены земельного участка, находящегося в ведении адинистрации, на земельный участок, находящийся в частной собственности (далее - договор мены);

отказ в заключение договора мены.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 дней со дня поступления заявления.

2.7. Перечень документов.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

[заявление](#Par290) согласно приложению № 1;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРН).

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=0F658218D4B9E9607C58F0B853260319CCCF1219E4343B0C68EB144FF81E80ED058D28916CA840F068EB5BC58C54C1C72AAE573DC37329B46716J) Закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=0F658218D4B9E9607C58F0B853260319CEC51C1AE63C3B0C68EB144FF81E80ED178D709D6CAC5EF16CFE0D94CA6013J) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=0F658218D4B9E9607C58F0B853260319CCCF1219E4343B0C68EB144FF81E80ED058D28946FA314A02CB50294CC1FCCC330B2573B6D1FJ) статьи 7 Закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 Закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=35C5D997756CA75DE2A531DBA00474577E82DF5086ABD9A8B8F800473DB70B22FD019835F9A958B89A3EB940F00CD5767D3DE8C88D739374e6HDK) Закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FEA8C8F676569B94E7FC153850351F4A04F52D4769AB7A0286ECFBB1374E61A3E7CFFB8079CDE52BC3325C99BE477D572F061E0CD85929F7WCJ3K) Закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B7AD6F97D8087974E67C9A7B06EB7E731EF709AAAFDA04C5F1750CCD7BBC0C185EAEC264AB55D2A7F1237F482B7C7A1CD29FC6F766L4Y3K) Закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.9. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы и информацию, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.10.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.10.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.10.3. В документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

2.10.4. Документы исполнены карандашом.

2.10.5. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления об обмене земельного участка, находящегося введении муниципального района, на земельный участок, находящийся в частной собственности заявителю:

2.11.1. [Заявление](#P337) для предоставления муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. К заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с [2.7](#P89) настоящего Административного регламента.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Несоответствие заявления требованиям действующего законодательства и (или) настоящего Административного регламента.

2.12.2. Несоответствие цели обмена случаям, установленным [статьей 39.21](consultantplus://offline/ref=D745781DF54885BE205B4F57D15E21676F57977A8F1F0FE3BFF67F86695D75C30F3CB4E8FDa1dBJ) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.12.3. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, не определены или подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D745781DF54885BE205B4F57D15E21676F57967C8A1D0FE3BFF67F8669a5dDJ) от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. В случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр, максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

2.16. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.16.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

2.16.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.16.4. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.16.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.16.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=38BE50DE1339F41ED8F847C82AC01698DCB962931BF7E881BDE295382D969DD6D6C3E1D783750F1F1C7D90B31AdEq6G) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.17. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1](#P64) настоящего Административного регламента.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=38BE50DE1339F41ED8F847C82AC01698DCB962931BF7E881BDE295382D969DD6D6C3E1D783750F1F1C7D90B31AdEq6G) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.

2.19.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Муниципальная услуга оказывается в КОГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", во всех его территориальных отделах, по адресам, указанным на официальном сайте моидокументы43.рф в разделе "Контакты" и на официальном сайте администрации Вожгальского сельского поселения Куменского района.

2.19.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет пользователя";

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

**3. Административные процедуры**

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

3.1.1. Прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.1.2. Правовую экспертизу представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Фиксацию результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par380) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем (его представителем).

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением, которое может быть подано по почте, лично либо в электронной форме, в том числе через Портал.

3.2.2. Лицо, ответственное за прием документов:

вносит сведения о поступившем обращении в базу данных системы электронного документооборота, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, присваивает номер и дату входящему документу и в случае личного обращения по требованию заявителя выдает расписку в приеме документов;

направляет принятые документы главе администрации (далее - Глава).

3.2.3. Глава направляет принятые документы специалисту ответственному за прием и регистрацию документов.

3.2.4. Специалист ответственный за прием и регистрацию документов передает принятые документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Правовая экспертиза представленных документов на соответствии требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, заявления с прилагаемым пакетом документов.

3.3.2. Специалист проверяет поступившие документы на соответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 7 дней со дня поступления заявления.

3.3.3. По результатам проведенной правовой экспертизы специалист отдела организует работу по определению рыночной стоимости обмениваемого земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества, за исключением объектов недвижимого имущества, передаваемых безвозмездно в государственную собственность, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D745781DF54885BE205B4F57D15E21676F57967B8E1F0FE3BFF67F8669a5dDJ) от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 65 дней.

3.4. Заключение договора мены.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента и получение отчета по определению рыночной стоимости обмениваемого земельного участка.

3.4.2. Специалист готовит проект договора мены в 3 экземплярах (далее - проект договора) и направляет их с приложением документов главе администрации на подпись.

3.4.3. После подписания проекта договора мены главой, специалист:

вносит сведения о реквизитах договора;

извещает заявителя о дате, времени и месте вручения проекта договора по телефону и (или) простым письмом, или в электронном виде, или через Портал;

выдает заявителю или направляет ему по адресу, содержащемуся в его заявлении, 3 экземпляра проекта договора для подписания.

3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 18 дней со дня получения отчета о рыночной стоимости обмениваемого земельного участка.

3.5. В случае выявления причин, установленных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, специалистом принимается решение об отказе в заключении договора мены, которое в течение 3 рабочих дней направляется заявителю простым письмом либо через Портал.

3.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

договор мены;

решение об отказе в заключении договора мены.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | В администрацию Куменского района  Кировская область,  ул. Юбилейная, д.2, с. Вожгалы, 613413 | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | |
| В соответствии со [статьей 39.21](consultantplus://offline/ref=D745781DF54885BE205B4F57D15E21676F57977A8F1F0FE3BFF67F86695D75C30F3CB4E8FDa1dBJ) Земельного кодекса Российской Федерации прошу обменять земельный участок, принадлежащий мне на праве частной собственности | | | | | | | |
| кадастровый (условный) номер земельного участка | | | | |  | | |
| Адрес (местоположение) | | | | |  | | |
| площадь | | | | |  | | |
| Полное наименование заявителя (юридическое лицо) |  | | | | | | |
|
|
| ОГРН: | | | ИНН | | | | |
| почтовый адрес | | контактный телефон  (при наличии) | | | адрес электронной почты (при наличии) | | |
|  | |  | | |  | | |
|
| Ф.И.О заявителя (физическое лицо) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: | | | | | | | |
| почтовый адрес: | | контактный телефон  (при наличии): | | | адрес электронной почты  (при наличии): | | |
|  | |  | | |  | | |
|
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя: | | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | | Отметка о наличии |
| копия документа, удостоверяющего личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя); | | | | | | |  |
| \* Кадастровый выписка о земельном участке или паспорт земельного участка | | | | | | |  |
| \*Выписка из ЕГРН | | | | | | |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
| Подпись | | | | | | Дата | |
|  | | | | | |  | |

Документы, обозначенные символом "\*", запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение № 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Регистрация документов |

|  |
| --- |
| Правовая экспертиза |

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |

│

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление  муниципальной услуги |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |