

**Администрация
Карбызинского сельского поселения
Муромцевского муниципального района
Омской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.03.2016 № 6-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка и подписание акта согласования местоположения границ земельного участка, входящего в состав межевого плана, из земель государственная собственность, на которые не разграничена и земельных участков находящихся в собственности Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области»

(в редакции Постановлений Администраций Карбызинского сельского поселения от 22.06.2016 № 26-п, от 24.05.2018 №22-п, от 01.08.2018 №35-п, от 05.11.2018 №56-п, от 25.05.2020 №18-п)

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка и подписание акта согласования местоположения границ земельного участка, входящего в состав межевого плана, из земель государственная собственность, на которые не разграничена и земельных участков находящихся в собственности Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области»

2. Настоящее постановление опубликовать в газете сельского поселения «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Карбызинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Администрации

А.А. Рогожкин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Согласование местоположения границ земельного участка и подписание акта согласования местоположения границ земельного участка, входящего в состав межевого плана, из земель государственная собственность, на которые не разграничена и земельных участков находящихся в собственности Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельного участка и подписание акта согласования местоположения границ земельного участка, входящего в состав межевого плана, из земель государственная собственность, на которые не разграничена и земельных участков находящихся в собственности Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по согласованию межевых планов или акта согласования местоположения границ земельных участков, из земель государственная собственность, на которые не разграничена и земельных участков находящихся в собственности Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга), и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, уполномоченные в соответствии с федеральным законодательством на проведение кадастровых работ в отношении недвижимого имущества, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком недвижимом имуществе.

1.3. Место нахождения Администрации Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области: Омская область, Муромцевский район, с. Карбыза, ул. Центральная, 10

График работы Администрации Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области:

Понедельник - пятница: с 9-00 до 17-00;

суббота, воскресенье: выходной;

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час (с 13-00 до 14-00).

Справочные телефоны Администрации Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области: (38158) 34823.

Адрес электронной почты Администрации Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: karbyza@murom.omskportal.ru

Адрес официального сайта Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.krbzn.murom.omskportal.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании Администрации на стендах, либо путем личного обращения к специалисту Администрации, а также посредством телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети «Интернет»). При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим вопросам. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить в Администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию.

Ответ на письменное обращение дается Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При невозможности самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги специалистом должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации специалистами Администрации осуществляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- время приема – выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельного участка и подписание акта согласования местоположения границ земельного участка, входящего в состав межевого плана, из земель государственная собственность, на которые не разграничена и земельных участков находящихся в собственности Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления данной муниципальной услуги является проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, акта о согласовании границ земельных участков.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

(пункт 2.2 в редакции Постановления Администрации Карбызинского сельского поселения от 05.11.2016 № 56-п)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование местоположения границ земельного участка и подписание уполномоченным должностным лицом акта согласования местоположения границ земельных участков, входящих в состав межевого плана (далее – акт согласования);

- отказ в согласовании уполномоченным должностным лицом местоположения границ земельного участка и подписание уполномоченным должностным лицом акта согласования местоположения границ земельных участков.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае образования, раздела, перераспределения или уточнения местоположения границ земельных участков из земель государственная собственность, на которые не разграничена и земельных участков находящихся в собственности Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения пятнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими Федеральными законами и нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Омской области от 30.04.2015 N 1743-ОЗ (ред. от 27.11.2015) "О регулировании земельных отношений в Омской области" (принят Постановлением ЗС Омской области от 23.04.2015 N 101);

- Постановление Администрации Муромцевского муниципального района Омской области № 330-п от 29.06.2012 года «Об утверждении Перечня муниципальных услуг Муромцевского муниципального района Омской области»

Решение Совета Муромцевского муниципального района Омской области (28-я сессия четвертого созыва) от 23.03.2012 N 10 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Муромцевского муниципального района Омской области";

- Устав Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области.

(пункт 2.5 в редакции Постановления Администрации Карбызинского сельского поселения от 25.05.2020 № 18-п)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

Получатели муниципальной услуги подают в Администрацию в свободной форме заявление о предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее - заявление).

К заявлению прилагается акт согласования местоположения границ земельного участка, входящего в состав межевого плана. Межевой план на бумажном носителе должен быть прошит и скреплен подписью и оттиском печати кадастрового инженера. Подпись и оттиск печати кадастрового инженера проставляются на титульном листе межевого плана и на обороте последнего листа межевого плана, а так же в акте согласования.

Заявление подписывается заявителем, либо его представителем по доверенности. В случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность (при представлении интересов физического лица), заверенная печатью юридического лица доверенность (при представлении интересов юридического лица).

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

2.9. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) раздел земельного участка, участок не сохранен в измененных границах;
- 2) отсутствие в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, земельных участков, из которых при их разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки;
- 3) доступ к образуемому земельному участку не будет обеспечен, в том числе и путем установления сервитута;

4) нарушение процедуры раздела земельного участка требованиям земельного законодательства;

5) отсутствие документов, подтверждающих право собственности на объект недвижимости, земельный участок;

6) наличие пересечений с границами других земельных участков;

7) предельные (максимальные и минимальные) размеры образуемого земельного участка не соответствуют требованиям земельного и градостроительного законодательства;

(пункт 2.5 в редакции Постановления Администрации Карбызинского сельского поселения от 25.05.2020 № 18-п)

2.10. 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:

- выдача доверенности.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- доверенность – ст. 333.24 налогового кодекса РФ «Размеры государственной пошлины за совершение нотариальных действий».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок приема одного получателя муниципальной услуги при подаче документов - 15 минут.

2.14. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируются в день их поступления.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный.

Здание Администрации оснащено информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

В здании предусмотрено оборудование доступных мест общего. Также в здании на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

На информационных стендах в помещении и в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст регламента (полная версия на официальном интернет-сайте Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- место расположения, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты

Администрации Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района;

- адрес официального интернет-сайта Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в кабинет № 1 Администрации Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания и заполнения необходимых документов на предоставление муниципальной услуги или получение документов оборудованы столами (стойками), стульями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехниккой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(пункт 2.15 в редакции Постановления Администрации Карбызинского сельского поселения от 22.06.2016 № 26-н)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается не более 3-х взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации продолжительностью не более 20 минут.

2.17. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг отсутствует.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Выполнение административных процедур осуществляется специалистами и должностными лицами Администрации.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области письменного заявления от заявителя о согласовании местоположения границ земельного участка и подписания акта согласования местоположения границ земельного участка, входящего в состав межевого плана.

3.4. Специалист Администрации Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальных услуг в сроки, указанные в пункте 2.14. административного регламента.

3.5. В ходе личного приема специалист Администрации Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- сформировать опись поступивших документов;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

3.6. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, специалист Администрации Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

3.7. Специалист Администрации Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента и, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, готовит проект письма заявителю о согласовании местоположения границ земельного участка и подписании акта согласования местоположения границ земельного участка, входящего в состав межевого плана, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, готовит отказ в согласовании местоположения границ земельного участка и подписании акта согласования местоположения границ земельного участка, входящих в состав межевого плана который должен содержать указания на причины отказа (далее – документ).

3.9. Ответ о согласовании местоположения границ земельного участка и подписании акта согласования местоположения границ земельного участка (об отказе в согласовании) в течение двух рабочих дней подписывается, с приложением акта согласования местоположения границ земельного участка, Главой Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района.

Подпись должностного лица в акте согласования заверяется печатью Администрации.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.10. Специалист Администрации Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, присваивает документу регистрационный номер, проставляет дату регистрации исходящего ответа для вручения заявителю.

3.11. Специалист Администрации Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа и присвоения документу регистрационного номера направляет в адрес заявителя либо представителя заявителя по почте заказным письмом или вручает заявителю под роспись зарегистрированный результат предоставления административной процедуры.

3.12. В случае отказа в согласовании местоположения границ земельного участка и подписании акта согласования местоположения границ земельного участка, входящего в состав межевого плана, заявителю вручается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю – 1 рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых акта, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур также осуществляется Главой Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения Главой Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения

специалистами Администрации положений административного регламента, иных нормативных правовых акта.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя (внеплановые проверки).

Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Специалисты Администрации Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций

4.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами и специалистами Администрации Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Карбызинского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Карбызинского сельского поселения подаются в вышестоящий орган (при его

наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Карбызинского сельского поселения.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Карбызинского сельского поселения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Карбызинского сельского поселения, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Карбызинского сельского поселения может быть подана заявителем в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством РФ, в антимонопольный орган

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Карбызинского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Карбызинского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) в случае требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги;

(п.п 3 в редакции Постановления Администрации Карбызинского сельского поселения от 05.11.2018 № 56-п)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Карбызинского сельского поселения, должностного лица либо муниципального служащего администрации Карбызинского сельского поселения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших

действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п.п 4 в редакции Постановления Администрации Карбызинского сельского поселения от 05.11.2018 № 56-п)

6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

7. Жалоба, поступившая в администрацию Карбызинского сельского поселения подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

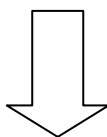
11. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке».

(раздел V в редакции Постановления Администрации Карбызинского сельского поселения от 24.05.2018 № 22-п)

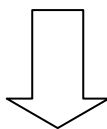
Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ
земельного участка и подписание акта
согласования местоположения границ
земельного участка, входящего в
состав межевого плана, из земель
государственная собственность, на которые
не разграничена и земельных участков
находящихся в собственности Карбызинского
сельского поселения Муромцевского
муниципального района Омской области»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Согласование местоположения границ земельного участка и подписание акта
согласования местоположения границ земельного участка, входящего в состав
межевого плана, из земель государственная собственность, на которые не
разграничена и земельных участков находящихся в собственности Карбызинского
сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области»

Пакет документов подается в Администрацию
Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района
Омской области



Рассмотрение документов
(их проверка на соответствие законодательству)



Согласование местоположения границ земельного участка и
подписание акта согласования местоположения границ земельного участка,
входящего в состав межевого плана, из земель государственная собственность, на
которые не разграничена и земельных участков находящихся в собственности
Карбызинского сельского поселения Муромцевского муниципального района
Омской области
или мотивированный отказ в согласовании местоположения границ земельного
участка