



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2023 № П-23/ОМС-83

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Омского муниципального района Омской области, постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».
4. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Конышевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района

Г.Г. Долматов

Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области
от 30.03.2023 №
П-23/ОМС-83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Согласование
местоположения границ земельных участков»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по согласованию местоположения и границ земельных участков, смежных с земельными участками, находящимися в собственности Омского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на которые не разграничена (далее - земельные участки), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, уполномоченные в соответствии с федеральным законодательством на проведение кадастровых работ в отношении земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, либо государственная собственность на которые не разграничена в результате которых уточнено местоположение границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или уточнено местоположение границ, смежных с муниципальным земельным участком, сведения о которых внесены в государственный кадастр недвижимости либо лица, наделенные в порядке, установленном законодательством РФ, уполномоченные выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), электронной почты Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее - Росреестр), филиал публичной правовой компании «Роскадастр» по Омской области (далее - Роскадастр), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в сети Интернет по адресу: <https://омскийрайон.рф> (далее - интернет-сайт Администрации).

График работы Администрации:

- 1) понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;
- 2) пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;
- 3) суббота, воскресенье: выходной;
- 4) обеденный перерыв: с 13 до 14 часов;
- 5) технологические перерывы с 10-30 до 10-50 и с 15-30 до 15-50;
- 6) в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на один час.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на интернет-сайте Администрации. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Комитета, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об структурном подразделении Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, может быть получена непосредственно в Администрации, по телефону, почте или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством, посредством ее размещения на Интернет-сайте, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации, по телефону или, по выбору заявителя, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с законодательством.

На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) настоящий Административный регламент, в том числе:
 - сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Омской области, филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;
 - порядок предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о специалистах, должностных лицах Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) график приема граждан по личным вопросам в Комитете по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Согласование местоположения границ земельных участков».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице уполномоченного структурного подразделения – Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - Комитет) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о Комитете, утвержденным Решением Совета Омского муниципального района Омской области от 29.12.2018 № 43.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Омского муниципального района Омской области от 09.02.2012 № 6 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование акта местоположения границ земельного участка, входящего в состав межевого плана (далее - межевой план);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

В случае поступления заявления с приложением пакета документов по почте согласованный межевой план вручается получателю муниципальной услуги под роспись в течение 30-ти календарных дней со дня регистрации заявления.

Мотивированный ответ об отказе в согласовании с приложением межевого плана вручается заявителю под роспись или направляется заказным письмом в течение 30-ти календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Федеральный закон от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Земельный кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

Приказ Росреестра от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».

Приказ Минэкономразвития России от 21.11.2016 № 735 «Об установлении примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков и признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России».

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Положение о Комитете, утвержденным Решением Совета Омского муниципального района Омской области от 29.12.2018 № 43.

Устав Омского муниципального района Омской области.

2.6. 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, способ их получения заявителем

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) Заявление о согласовании согласования местоположения границ земельного участка или земельных участков по форме согласно Приложению № 1;

2) Нотариально удостоверенная доверенность (при представлении интересов физического лица) или заверенная печатью юридического лица доверенность (при представлении интересов юридического лица);

3) межевой план на бумажном носителе, подготовленный в соответствии с требованиями к его подготовке, установленными Приказом Росреестра от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

- выписка из ЕГРН на земельный участок.

2.8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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, указанных в п. 4 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отсутствие документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие полномочий Администрации согласовывать акты согласования местоположения границ земельных участков;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента

- невозможность использования образованных земельных участков (их частей) в измененных границах;

- наличие в межевом плане и (или) акте согласования местоположения границ земельного участка противоречивой и (или) неточной информации;

- отсутствие в акте согласования местоположения границ печати и подписи кадастрового инженера, а также собственников и арендаторов земельных участков, границы которых предполагается согласовывать;

- наличия пересечений с границами муниципальных образований, населенных пунктов или других земельных участков;

- местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен межевой план, определено с нарушением прав и законных интересов Омского муниципального района Омской области;

- акт согласования местоположения границ земельного участка не соответствует форме, установленной Приказом Росреестра от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;

- земельный участок, в отношении которого подготовлен акт согласования границ, не имеет общих границ с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, либо земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена

- установление границ земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости;

- предоставление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в электронной форме

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию на бумажном носителе осуществляется ответственным специалистом сектора по работе с обращениями граждан и документообороту организационно-кадрового Управления Омского муниципального района Омской области (далее - сектор) в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (далее - СЭДД) в день его поступления в Администрацию.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию после окончания рабочего дня, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о
порядке предоставления таких услуг, а также к обеспечению доступности для
инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями ст. 15 Федерального закона 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.

Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями, столом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях Администрации, но не менее 2 мест.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- 1) путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации;
- 2) должностными лицами Администрации при личном обращении заявителей с использованием средств телефонной и факсимильной связи,

посредством письменных ответов специалистами Администрации на письменные обращения заявителей, в том числе по электронной почте;

3) посредством размещения на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (<https://омскийрайон.рф>);

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) 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, умноженное на 100 процентов);

3) 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, умноженное на 100 процентов).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

- при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

- при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

Муниципальная услуга не предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» либо по электронной почте.

Заявителям предоставляется возможность подать заявление посредством электронной почты.

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

Состав административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и проверка документов заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- согласование акта согласования местоположения границ земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием, регистрация и проверка документов заявителя
при предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо по электронной почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления специалистом Администрации. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, специалист сектора:

- 1) регистрирует в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (далее - СЭДД) в день его поступления в Администрацию;
- 2) передает заявление заявителя для наложения резолюции заместителю Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности (далее – Заместитель Главы).

После наложения резолюции Заместителем Главы заявление и прилагаемые к нему документы в тот же день передаются председателю Комитета для наложения резолюции и передачи ответственному специалисту.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления, наложение резолюции Заместителем Главы, председателем Комитета и поступление заявления для рассмотрения ответственному специалисту.

3.2. Согласование местоположения границ земельных участков
и выдача результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является результат проверки наличия и содержания документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги.

При наличии полного комплекта документов и отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.10 настоящего административного регламента, председатель Комитета в течение 20 календарных дней согласовывает межевой план путем проставления своей подписи в акте согласования местоположения границ земельных участков и заверяет печатью с указанием реквизитов документов, подтверждающих полномочия на согласование местоположения границ земельного участка, и передает специалисту отдела земельных отношений и рекламной деятельности Комитета для выдачи (направления) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных п. 2.10 административного регламента, специалист отдела земельных отношений и рекламной деятельности Комитета в течение 20 календарных дней готовит в письменной форме мотивированный отказ в согласовании межевого плана, который должен содержать указания на причины отказа, согласовывает с начальником отдела земельных отношений и рекламной деятельности Комитета и передает председателю Комитета для подписания. После подписания отказа председатель Комитета передает подписанный отказ для выдачи (направления) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги.

Согласованный межевой план либо ответ об отказе в согласовании с приложением межевого плана направляется специалистом сектора, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, в адрес заявителя или представителя заявителя по почте или вручается специалистом Комитета получателю муниципальной услуги под роспись в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации ответа.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) согласованного межевого плана земельного участка либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет председатель Комитета путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета не менее одного раза в год) и внеплановые (по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Должностные лица Администрации, ответственные за выполнение административных процедур по настоящему административному регламенту, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам департамента применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной

информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, на официальном сайте.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решения, действия (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в Администрацию Главе Омского муниципального района или Заместителю Главы.

В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) председателя Комитета, жалоба направляется в Администрацию Главе Омского муниципального района или Заместителю Главы.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, уполномочены на рассмотрение жалоб в пределах своей компетенции.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб, адресованных в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом

документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч. 7 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

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

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) 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;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе

обжаловать в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах, а также данная информация может быть сообщена заявителю специалистами Администрации при личном обращении, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Приложение
к административному регламенту
«Согласование местоположения границ
земельных участков»

Администрация Омского муниципального района
Омской области
Лермонтова ул., д. 171а, г. Омск, 644009
от _____

(Ф.И.О. гражданина или наименование
юридического лица) _____

Место жительства <*>: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность <*>: _____

Реквизиты доверенности <*>: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон _____

Направляю(ем) межевой план для согласования местоположения границ земельного участка, подготовленный в результате проведения кадастровых работ в связи с _____

(указывается цель проведения кадастровых работ)

Результат рассмотрения заявления (межевой план, акт согласования местоположения границ земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

☐	посредством личного обращения в Администрацию Омского муниципального района Омской области
☐	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Я, _____

фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя <*>
выражаю согласие Администрации Омского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Приложение: на _____ л.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя
юридического лица или иного уполномоченного лица)

_____ (дата, подпись)

Приложение
к административному регламенту
«Согласование местоположения границ
земельных участков»

Администрация Омского муниципального района
Омской области
Лермонтова ул., д. 171а, г. Омск, 644009
от

(Ф.И.О. гражданина или наименование
юридического лица)

Место жительства <*>: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность <*>: _____

Реквизиты доверенности <***>: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон _____

Направляю(ем) межевой план для согласования местоположения границ земельного участка,
подготовленный в результате проведения кадастровых работ в связи с _____

(указывается цель проведения кадастровых работ)

Результат рассмотрения заявления (межевой план, акт согласования местоположения границ
земельного участка) в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное
отметить):

☐	посредством личного обращения в Администрацию Омского муниципального района Омской области
☐	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Я, _____
фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя <*>
выражаю согласие Администрации Омского муниципального района Омской области на обработку
содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях
получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем
заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Приложение: на _____ л.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя
юридического лица или иного уполномоченного лица)

_____ (дата, подпись)

МП

<*> для заявителей - физических лиц

<***> в случае подачи заявления представителем заявителя