

Глава Горьковского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.06.2016

№ 217

р.п. Горьковское

**Об утверждении административного регламента
Администрации Горьковского муниципального района Омской области по
предоставлению муниципальной услуги "Согласование местоположения границ
земельных участков"**

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Главы Горьковского муниципального района от 15.02.2012 № 107 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Горьковского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению административный регламент Администрации Горьковского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков"

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом Администрации Горьковского муниципального района Омской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Горьковского муниципального района Омской области в сети Интернет на <http://gork.omskportal.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Румянцеву О.Г.

Глава муниципального района

А.В. Посаженников

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков"

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование местоположения границ земельных участков" (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной 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), (далее – заявители), их представители.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Горьковского муниципального района Омской области (далее – Администрация), в том числе о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области и Управления Федеральной налоговой службы по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://gork.omskportal.ru> (далее – интернет-сайт Администрации).

4. График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8-30 до 17-45;

пятница: с 8-30 до 16-30;

суббота, воскресенье: выходные дни;
перерыв для отдыха и питания: с 13-00 до 14-00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 45 минут, пятница – до 15 часов 30 минут).

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

6. Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим регламентом, специалистами структурного подразделения Администрации, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется в рабочее время.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист структурного подразделения Администрации, 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 о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста структурного подразделения Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

9. 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, предоставляющей муниципальную услугу, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области и Управления Федеральной налоговой службы 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 Администрации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – согласование местоположения границ земельных участков.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

12. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом (далее – Отдел).

13. При предоставлении муниципального услуги Администрацией не осуществляется межведомственное взаимодействие с иными органами.

14. При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Омской области муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- согласование акта согласования местоположения границ земельного участка, входящего в состав межевого плана;
- принятие решения Администрации об отказе в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка, входящего в состав межевого плана.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

17. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

18. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется не более чем в течение трех рабочих дней заявителю или его представителю лично под роспись, или по почте, или по электронной почте, или через систему «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

5) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

8) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;

9) Закон Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;

10) Устав Администрации Горьковского муниципального района Омской области;

11) Постановление Главы Горьковского муниципального района Омской области № 107 от 15.02.2012 г. "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

20. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявление (рекомендуемая форма заявления представлена в приложении № 1 к Административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) межевой план.

Подготовка межевого плана осуществляется кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» договора подряда на выполнение кадастровых работ. Государственный реестр кадастровых инженеров размещен на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет».

Форма межевого плана и требования к его подготовке установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков».

Межевой план, представляемый на бумажном носителе, должен быть заверен подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой межевой план. Подпись и оттиск печати кадастрового инженера проставляются на обороте последнего листа межевого плана, а также в акте согласования местоположения границ земельного участка.

21. Документы, указанные в пункте 20 Административного регламента заявитель вправе представить:

- лично или через представителя;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- по электронной почте;
- посредством системы «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала.

22. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения заявления, форма которого размещена на официальном сайте, в том числе посредством отправки через систему «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала;
- путем направления электронного документа в Администрацию на электронную почту.

23. Заявление, предоставленное заявителем в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. При оказании муниципальной услуги в электронной форме документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, представляются в электронном виде.

25. К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа. Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через систему «Личный кабинет» Единого портала или Портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

26. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. При оказании государственной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) в течение трех дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 48 Административного регламента, представляет в управление земельных отношений межевой план или акт согласования местоположения границ земельного участка на бумажном носителе с учетом требований пункта 20 Административного регламента.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

28. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, являются:

- 1) кадастровый паспорт муниципального земельного участка;
- 2) материалы межевания (землеустроительное дело или межевой план) муниципального земельного участка;
- 3) документы, подтверждающие право собственности Горьковского района Омской области на муниципальный земельный участок.

29. Документы, указанные в пункте 28 Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Получение указанных документов, в том числе в электронной форме, осуществляется в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), ее территориальных органах, территориальных отделах территориального органа Росреестра, федеральных государственных бюджетных учреждениях, наделенных соответствующими полномочиями. Указанные документы представляются заявителем в порядке, установленном в пунктах 20, 21 Административного регламента. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

30. Требование от заявителя документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, не допускается.

Подраздел 8. Перечень документов и информации, которые запрещаются требовать от заявителя

31. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

34. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- заявление подано в случае, не предусмотренном пунктом 1 Административного регламента;
- отсутствие полномочий Администрации по согласованию акта согласования местоположения границ земельного участка;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента;
- межевой план, прилагаемый к заявлению, не соответствует по форме или содержанию требованиям, установленным Федеральным законодательством;
- местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен межевой план, определено с нарушением прав и законных интересов Горьковского муниципального района;
- наличие в межевом плане противоречивой и (или) неточной информации;
- в результате уточнения границ земельного участка площадь этого земельного участка, определенная с учетом установленных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требований, будет больше площади, сведения о которой относительно этого

земельного участка содержатся в государственном кадастре недвижимости, на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с федеральным законом для земель соответствующего целевого назначения и разрешенного использования, или, если такой размер не установлен, на величину более чем десять процентов площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в государственном кадастре недвижимости;

- непредставление заявителем (представителем заявителя) документов в соответствии с пунктом 22 Административного регламента.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выданным (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

35. Проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана.

Подраздел 12. Порядок, размер основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

36. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

37. Цена подлежащих выполнению кадастровых работ определяется сторонами договора подряда на выполнение кадастровых работ путем составления твердой сметы. Смета приобретает силу и становится частью договора подряда на выполнение кадастровых работ с момента подтверждения ее заказчиком кадастровых работ. Договором подряда на выполнение кадастровых работ может быть предусмотрено обязательство заказчика уплатить обусловленную договором подряда на выполнение кадастровых работ цену в полном объеме после осуществления государственного кадастрового учета земельных участков, в отношении которых выполнялись кадастровые работы в соответствии с таким договором подряда

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

38. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа

39. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в течение 15 минут.

40. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также мебелью, персональным компьютером с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" и доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, средствами связи (телефон, электронная почта), канцелярскими принадлежностями.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

42. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта, электронной почты Администрации;
- 4) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в

текстовом виде и в виде блок-схемы;

5) текст Административного регламента;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

– возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети «Интернет» (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

– доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной 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).

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.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством системы «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала или по электронной почте взаимодействие заявителя и Администрации при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронном виде.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», посредством системы «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала или по электронной почте. Заявителям предоставляется возможность подать заявление посредством системы «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала, по электронной почте. Возможность получения муниципальной услуги в казенных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, согласование акта согласования местоположения границ или принятие решения Администрации об отказе в согласовании акта согласования местоположения границ.

46. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала или по электронной почте. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления в отделе по общим делам, специалистом отдела по общим делам и передаются в течение одного дня для наложения резолюции Главы Горьковского муниципального района Омской области (далее – Глава). Наложение резолюции осуществляется Главой в течение одного дня со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов. После наложения резолюции Главой заявление и прилагаемые к нему документы в тот же день

возвращаются в отдел по общим делам и в течение одного дня направляются на рассмотрение в отдел по имуществу. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом отдела по общим делам и в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию. При оказании муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела по общим делам со служебной документацией не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, через систему «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала или на адрес электронной почты, указанный в заявлении: - направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема; - устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале и (или) на Портале. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции Главы и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в отдел по управлению муниципальным имуществом для рассмотрения.

Подраздел 3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, согласование акта согласования местоположения границ земельного участка или принятия решения об отказе в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка.

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел по управлению муниципальным имуществом заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Главы.

49. Поступившее в отдел по управлению муниципальным имуществом заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного дня передаются начальнику отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – ответственный исполнитель). Ответственный исполнитель в течение четырех дней осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемые к нему документов и подготовку:

- проекта решения Администрации в форме письма о согласовании местоположения границ земельных участков с приложением межевого плана;
- проекта решения Администрации в форме письма об отказе в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка с приложением межевого плана или акта согласования местоположения границ земельного участка

(при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 26 Административного регламента).

Отказ в согласовании акта согласования местоположения границ должен быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

50. Проект решения Администрации в течение одного дня визируется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и передается на подпись Главе. При подписании Главой письма о согласовании местоположения границ земельных участков одновременно подписывается акт согласования местоположения границ земельного участка, входящий в состав межевого плана. Срок подписания проекта решения Администрации Главой составляет один день.

51. Подписанное Главой решение Администрации в тот же день регистрируется в базе исходящих документов специалистом отдела по общим делам со служебной документацией. Решение Администрации выдается специалистом отдела по общим делам со служебной документацией заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня его подписания. При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю через систему «Личный кабинет» Единого портала и (или) Портала или на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия решения Администрации в электронном виде (в формате tiff, pdf), заверенная электронной подписью специалиста отдела по общим делам. Кроме того, специалистом отдела по работе по общим делам вручную устанавливается соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале и (или) Портале.

52. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- письма Администрации о согласовании местоположения границ земельного участка с приложением межевого плана или акта согласования местоположения границ земельного участка;
- письма Администрации об отказе в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка с приложением межевого плана или акта согласования границ земельного участка.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, а также
принятием ими решений

53. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

54. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

55. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

56. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

57. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

58. Контроль полноты и качества 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) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

59. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

60. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

61. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты

нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

62. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

63. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

64. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

66. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц

Администрации при предоставлении муниципальной услуги
Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

67. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

70. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

71. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу,

должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

72. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

73. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

74. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к

каждой инстанции обжалования

75. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

78. Особенности подачи и рассмотрения жалобы муниципальными нормативными правовыми актами не установлены.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование местоположения
границ земельного участка "

ИНФОРМАЦИЯ

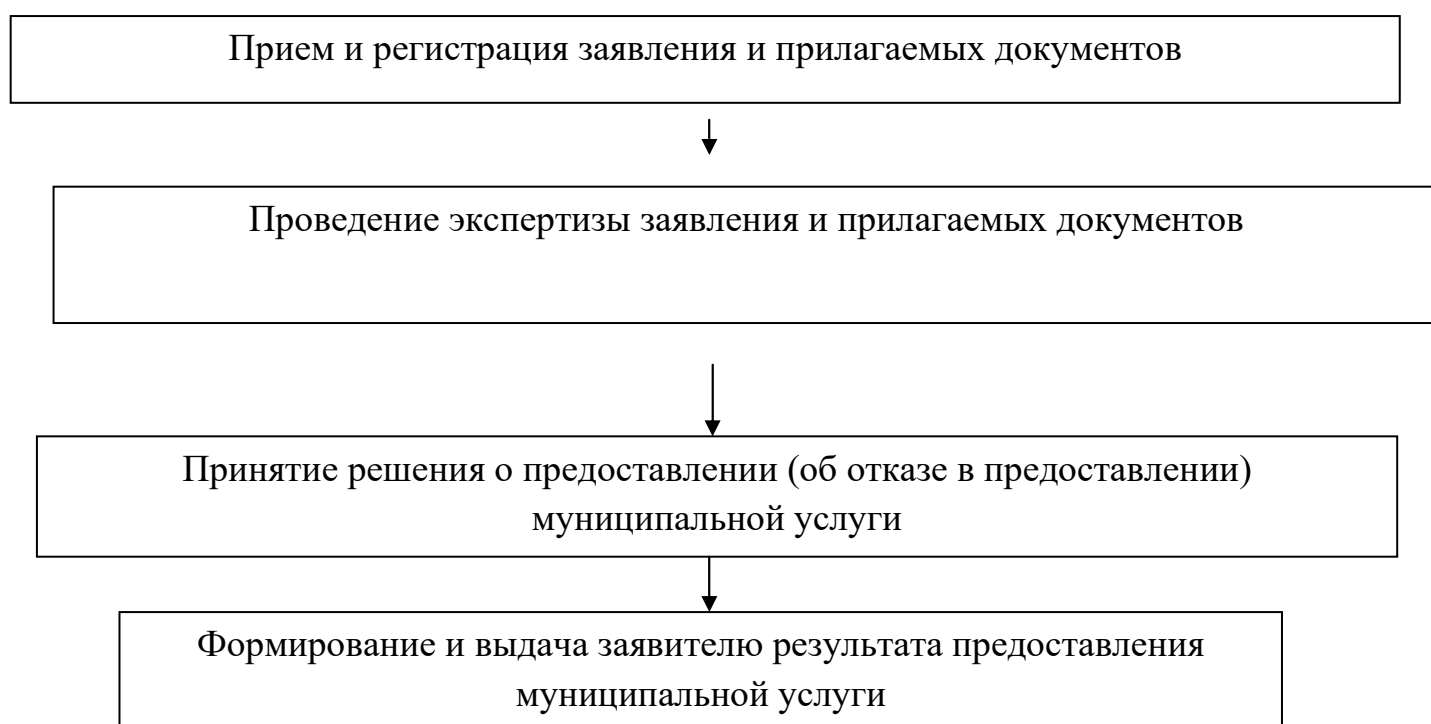
о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты Администрации Горьковского муниципального района, в том числе о графиках работы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной налоговой службы, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты учреждения	График работы
Администрация Горьковского муниципального района Омской области	646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный путь, д. 2, тел. 8 (38157) 21-507, адрес сайта - http://gork.omskportal.ru , электронная почта - gork@mr.omskportal.ru	Понедельник - 8:30 - 17:45 Вторник - 8:30 - 17:45 Среда - 8:30 - 17:45 Четверг - 8:30 - 17:45 Пятница - 8:30 - 16:30 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области Межмуниципальный отдел по Нижнеомскому и Горьковскому районам	646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Гагарина, 2 тел. 8 (38157) 21-272, ул. Красный путь, д. 2, каб.213, т. 8 (38157) 22-302, адрес сайта - http://www.to55.rosreestr.ru	Понедельник - 8:30 - 17:45 Вторник - 8:30 - 17:45 Среда - 8:30 - 17:45 Четверг - 8:30 - 17:45 Пятница - 8:30 - 16:30 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день
Управление Федеральной налоговой	644010, Омская область, г. Омск, ул. Маршала Жукова,	Понедельник - 8:30 - 17:45 Вторник - 8:30 - 17:45

службы по Омской области	72/1, адрес сайта - http://www.r55.nalog.ru/ E-mail: u55@r55.nalog.ru	Среда - 8:30 - 17:45 Четверг - 8:30 - 17:45 Пятница - 8:30 - 16:30 Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день
Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области	646600, Омская область, Горьковский район, р.п. Горьковское, ул. Красный путь, д. 2, кааб. 213, тел. 8 (38157) 22-302, тел. горячей линии 8 (3812) 20-45-68 адрес сайта - http://www.to55.rosreestr.ru E-mail: fgu55@u55.rosreestr.ru	Понедельник - 8:30 - 17:45 Вторник - 8:30 - 17:45 Среда - 8:30 - 17:45 Четверг - 8:30 - 17:45 Пятница - 8:30 - 16:30 Без перерыва на обед Суббота - выходной день Воскресенье - выходной день

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Согласование
местоположения границ земельного участка»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги " Согласование
местоположения границ земельного участка



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" Согласование местоположения границ земельных участков
"

Главе администрации
Горьковского муниципального района
Омской области

от _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)
Почтовый адрес: _____
Адрес электронной почты: _____
Контактный телефон _____

Форма заявления
о согласовании местоположения границ
земельного участка

Направляю(ем) межевой план для согласования местоположения границ земельных участков, подготовленный в результате проведения кадастровых работ в связи с

_____ (указывается цель проведения кадастровых работ)

Я, _____
фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя (для заявителей - физических лиц) выражаю согласие Администрации Горьковского 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.

: _____

(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя (дата, подпись) юридического лица или иного уполномоченного лица) МП

(подпись заявителя / его
представителя)

(инициалы заявителя / его представителя)

