



ГЛАВА
ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.06.2015 г № 34
с.Ермак

Об утверждении административных регламентов
по предоставлению муниципальных услуг
(от 21.01.2016 г, 10.03.2016 г, 20.05.2016 г, 07.02.2017 г,
25.10.2017 г, 25.06.2018 г, 19.03.2019 г, 23.09.2019 г, 13.05.2020 г, 22.09.2020 г)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ермаковского сельского поселения, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Изменение вида разрешенного использования» (приложение 1);

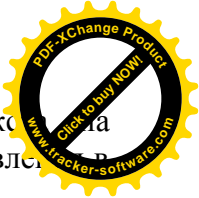
1.2 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (приложение 2);

1.3 административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель государственной собственности на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, юридическим лицам и гражданам без проведения торгов» (приложение 3);

1.4 административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, на которых расположены здания, сооружения» (приложение 4);

1.5 административный регламент «Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Ермаковского сельского поселения Нововаршавского района Омской области и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (приложение 5);

1.6 административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ермаковского сельского поселения, а также земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством» (приложение 6).



2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его текстов на информационных стендах на территории поселения, обеспечить размещение постановления на сети «Интернет» на официальном сайте Ермаковского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.Н.Немцева



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Ермаковского сельского поселения Нововаршавского района Омской области»

I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Ермаковского сельского поселения » (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по согласованию межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Ермаковского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется в отношении:

физических или юридическое лиц (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченных представителей, обратившихся в Администрацию Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, (далее – заявители, получатели).

Подраздел 3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Непосредственное исполнение функции осуществляет администрация Русановского сельского поселения (далее по тексту - Администрация).

Местонахождение администрации: 646845, Омская область, с. Ермак, ул. Молодежная,19.
Контактный телефон: 8(38152) 3-32-35,3-32-34

Адрес электронной почты: admermak@mail.ru

Часы приёма заявителей в администрации Ермаковского сельского поселения:

Дни недели	Время приёма
Понедельник	с 8 ³⁰ по 18 ⁰⁰ перерыв на обед с 12 ³⁰ по 14 ⁰⁰
Вторник	с 8 ³⁰ по 18 ⁰⁰ перерыв на обед с 12 ³⁰ по 14 ⁰⁰
Среда	с 8 ³⁰ по 18 ⁰⁰ перерыв на обед с 12 ³⁰ по 14 ⁰⁰
Четверг	с 8 ³⁰ по 18 ⁰⁰ перерыв на обед с 12 ³⁰ по 14 ⁰⁰
Пятница	с 8 ³⁰ по 18 ⁰⁰ перерыв на обед с 12 ³⁰ по 14 ⁰⁰
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается непосредственно в Администрации поселения с использованием информационных стендов, на официальном сайте органов местного самоуправления поселения, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный



центр), предоставляется должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, а также непосредственно при личном обращении заявителя.;

4. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: www.pgu.omskportal.ru и на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru.

5. Консультации специалистами Администрации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;**
- б) по почте, в том числе электронной;**
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подразделом 1 раздела 3 пункта 32 административного регламента.**

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

7. Административный регламент ««Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Ермаковского сельского поселения (далее Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

8. Непосредственное исполнение функции осуществляет Администрация.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в т.ч. согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует



подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Подраздел 2. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- согласование актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – земельные участки), входящих в состав межевых планов;

- отказ в согласовании актов согласования местоположения границ земельных участков, входящих в состав межевых планов земельных участков.

- в случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

- в случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Подраздел 3. Сроки предоставления муниципальной услуги

10. Местоположение границ земельных участков подлежит обязательному согласованию с заинтересованными лицами, в случае, если в результате кадастровых работ уточнено местоположение границ земельного участка, в отношении которого выполнялись соответствующие кадастровые работы, или уточнено местоположение границ смежных с ним земельных участков, сведения о которых внесены в государственный кадастр недвижимости.

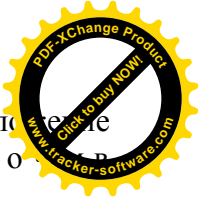
Предметом указанного согласования с заинтересованным лицом при выполнении кадастровых работ является определение местоположения границы такого земельного участка, одновременно являющейся границей другого принадлежащего этому заинтересованному лицу земельного участка.

Согласование местоположения границ по выбору кадастрового инженера проводится посредством проведения собрания заинтересованных лиц или согласования в индивидуальном порядке с заинтересованным лицом.

В случае согласования местоположения границ посредством проведения собрания заинтересованных лиц извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границ вручается данным лицам или их представителям под расписку, направляется по их почтовым адресам посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и по адресам их электронной почты в соответствии с кадастровыми сведениями, либо опубликовываться в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации соответствующего муниципального образования.

Названное извещение должно быть вручено, направлено или опубликовано в срок 14 календарных дней до дня проведения данного собрания.

Местоположение границ земельного участка считается согласованным при наличии в акте согласования местоположения границ, личных подписей всех заинтересованных лиц или их представителей. Если надлежащим образом извещенное заинтересованное лицо или его представитель в установленный срок не выразили свое согласие посредством заверения личной подписью акта согласования местоположения границ, либо не представили свои возражения о



местоположении границ в письменной форме с их обоснованием, местоположении соответствующих границ земельных участков считается согласованным таким лицом, о котором в акте согласования местоположения границ вносится соответствующая запись.

11. Если местоположение соответствующих границ земельных участков не согласовано заинтересованным лицом или его представителем, и такое лицо или его представитель представили в письменной форме возражения относительно данного согласования с обоснованием отказа в нем, в акт согласования местоположения границ вносятся записи о содержании указанных возражений. Представленные в письменной форме возражения прилагаются к межевому плану и являются его неотъемлемой частью.

Подраздел 4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001г., № 44, ст. 4147; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017, Российская газета, № 165, 01.08.2007, Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

- 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» (Российская газета, № 260, 19.12.2008);

- Законом Омской области от 8 февраля 2006 года № 731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» (Омский вестник, № 12, 17.02.2006; Ведомости Законодательного Собрания Омской области, март 2006, № 1 (46), ст. 2831),

- Устав Ермаковского сельского поселения.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Ермаковского сельского поселения необходимо предоставить следующие документы:

- заявление в свободной форме о предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее – заявление).
- межевой план земельного участка.

Запрещается требовать от заявителя:

1. Предоставления 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. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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:



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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление на согласование документов, противоречащих нормам действующего законодательства.

15. Основания для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

16. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

17. Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

Подраздел 9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

18. На территории, прилегающей к зданию Администрации Ермаковского сельского



поселения, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

19. Места ожидания приема оборудованы стульями, столом находятся в актовом зале Администрации Ермаковского сельского поселения.

20. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и официальном сайте Ермаковского сельского поселения в сети Интернет admermak@mail.ru размещается следующая информация:

- извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта Администрации в сети Интернет и электронной почты;
- порядок получения консультаций;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №1 к административному регламенту);
- образец заявления о согласовании межевых планов земельных участков. (Приложение 2 к административному регламенту).

- Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

Подраздел 10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

21. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Ермаковского сельского Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

22. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ



АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

23. Заявление получателя муниципальной услуги с приложением комплекта документов поступает специалисту Администрации.

24. Специалист Администрации при поступлении заявления с приложением комплекта документов присваивает ему регистрационный номер, а также проставляет дату поступления в Администрацию.

25. Ответственный исполнитель в течение 1 дня передает заявление с комплектом документов специалисту Администрации) для рассмотрения.

26. Специалист, являющийся ответственным исполнителем, проводит проверку представленного комплекта документов на их соответствие требованиям законодательства в течение 1 дня.

27. В случае наличия оснований, предусмотренных административным регламентом, ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 21 дня со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Мотивированный отказ визируется ответственным исполнителем и подписывается главой сельского поселения.

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту).

29. Подписанный межевой план в течение 1 дня готовится к выдаче заявителю.

30. Подписанные акты согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области, являются конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

31. Общий срок согласования межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Ермаковского сельского поселения Нововаршавского муниципального района Омской области составляет 21 день.

32. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

1. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

3. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

4. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 1 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента

34. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений, включая соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами или предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации.

35. Сотрудник, ответственный за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

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

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей.

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области.

38. Внеплановые проверки проводятся на основании письменного обращения заявителя, с жалобой на решение, действие (бездействие) должностных лиц Администрации, или по поручениям правоохранительных органов.

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

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

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

41. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- правильность проверки документов;
- правильность подготовки соответствующего решения;
- правильность отказа заявителю в предоставлении жилого помещения;
- соблюдение сроков прохождения административной процедуры;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

40. Персональная ответственность сотрудников Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги



41. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений сотрудниками Отдела осуществляется на основании распоряжений Администрации.

42. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

43. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае,



если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

47. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта



органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, 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 регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

52.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

52.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения."

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

54. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления Омской области в установленном законом судебном порядке.»



Приложение 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков,
находящихся в собственности Ермаковского сельского поселения Нововаршавского
муниципального района Омской области»





Приложение 2
к административному регламенту

Главе Ермаковского сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица,
наименование
юридического лица, либо их представителей)
действующего (ей) на основании:

_____ (паспорт, приказ, доверенность, др.)

Адрес: _____
(почтовый адрес, адрес места нахождения, адрес
электронной почты)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка с кадастровым номером
55:____: __ __ __: __.

«__» _____ 201_ г. _____ / _____ /
подписи _____ подпись _____ расшифровка _____