

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Называевского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Называевского муниципального района»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Называевского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Называевского муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Называевского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Называевского муниципального района (далее - районные земельные участки), в случае, если в результате кадастровых работ уточнено местоположение их границ или уточнено местоположение границ смежных с ними земельных участков, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости (далее соответственно - ЕГРН, муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в согласованию местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Называевского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Называевского муниципального района (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представители заявителя).

Представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Руководитель юридического лица действует в соответствии с документом, подтверждающим полномочия руководителя юридического лица.

Представитель юридического лица, не являющийся руководителем юридического лица, действует в соответствии с доверенностью, заверенной руководителем юридического лица.

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района (далее – Управление строительства и ЖКК НМР).

Место нахождения Управления строительства и ЖКК НМР: 646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, 45.

Место нахождения сектора строительства и архитектуры Управления строительства и ЖКК НМР: 646104, Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, 45, кабинет - 27, 3-й этаж.

Контактные телефоны:

приемная Управления строительства и ЖКК НМР - 8(38161) 2-10-42;

сектор строительства и архитектуры Управления строительства и ЖКК НМР (далее - отдел) - 8(38161) 2-34-45;

Адрес электронной почты Управления строительства и ЖКК НМР в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): 23naz@minselkhoz.omskportal.ru (далее - электронная почта).

График работы Управления строительства и ЖКК НМР:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Официальный сайт Называевского муниципального района: naz@mr.omskportal.ru (далее - официальный сайт).

Информация о месте нахождения, графике работы Управления строительства и ЖКК НМР, порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в отделе муниципального имущества и закупок Управления строительства и ЖКК НМР, в сети «Интернет» на официальном сайте Называевского муниципального района, по электронной почте, а также на информационных стендах в помещениях Администрации Называевского муниципального района.

4. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами сектора строительства и архитектуры предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, по электронной почте или посредством личного обращения в Управление строительства и ЖКК НМР.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги - Согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Называевского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Называевского муниципального района.

Подраздел 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЦЮ УСЛУГУ

6. Муниципальную услугу предоставляет Управление строительства и ЖКК НМР в соответствии с Положением об Управлении строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района, утвержденным решениями Совета Называевского муниципального района от 28.09.2016 №152, от 30.11.2016 № 163.

7. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное

взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- органами местного самоуправления Омской области;
- иными органами, в распоряжении которых в соответствии с законодательством находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

8. Запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Подраздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

Подраздел 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента.

11. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня принятия решения Управлением строительства и ЖКК НМР о приостановлении муниципальной услуги.

12. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение трех дней заявителю или его представителю лично под роспись, или по почте, или по электронной почте.

Подраздел 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 06.07.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- 9) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- 10) [приказ](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке»;
- 11) [закон](#) Омской области от 30.04.2015 № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;
- 12) [постановление](#) Правительства Омской области от 24.11.2010 № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов»;
- 13) Устав Называевского муниципального района Омской области;
- 14) Положение об Управлении строительства, муниципального имущества и закупок, жилищно-коммунального комплекса и сельского хозяйства Называевского муниципального района, утвержденное решениями Совета Называевского муниципального района от 28.09.2016 № 152, от 30.11.2016 № 163.

Подраздел 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление строительства и ЖКК НМР 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» 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 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».

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.

15. Документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, заявитель вправе представить:

- 1) лично или через представителя;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) по электронной почте;

16. Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- 1) путем заполнения заявления, форма которого размещена на официальном сайте;
- 2) путем направления электронного документа на электронную почту.

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

- 1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- 2) 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):

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

17. При оказании муниципальной услуги в электронной форме документы, указанные в [пункте 14](#) Административного регламента, представляются в электронном виде.

18. 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.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

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

20. При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) в течение пяти дней со дня подачи заявления, представляет в Управление строительства и ЖКК НМР межевой план или акт согласования местоположения границ земельного участка на бумажном носителе с учетом требований [пункта 14](#) Административного регламента.

Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ

21. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления строительства и ЖКК НМР, являются:

1) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах в отношении земельного участка;

2) документы, подтверждающие право собственности Называевского муниципального района.

22. Документы, указанные в [пункте 21](#) 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 14, 15](#) Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 21](#) Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

23. Требование от заявителя документов, указанных в [пункте 21](#) Административного регламента, не допускается.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, КОТОРЫЕ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

24. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (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 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Подраздел 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги является направление Комитетом запроса специализированному кадастровому инженеру в целях выяснения наличия в представленном межевом плане противоречий и (или) неточной информации, а также его соответствия форме и содержанию, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 08.12.2015 № 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке».

27. Управление строительства и ЖКК НМР отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1) заявление подано в случае, не предусмотренном [пунктом 1](#) Административного регламента, в том числе при отсутствии полномочий Управления строительства и ЖКК НМР по согласованию акта согласования местоположения границ земельного участка;

2) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 14](#) Административного регламента;

3) межевой план, прилагаемый к заявлению, не соответствует по форме или содержанию требованиям, установленным федеральным законодательством;

4) местоположение границ земельного участка, в отношении которого подготовлен межевой план, определено с нарушением прав и законных интересов Называевского муниципального района;

5) наличие в межевом плане противоречивой и (или) неточной информации;

6) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов в соответствии с [пунктом 20](#) Административного регламента.

Подраздел 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Проведение кадастровых работ в целях подготовки межевого плана.

Подраздел 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Подраздел 16. ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. 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 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ОБРАЩЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

31. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления при предоставлении муниципальной услуги и получения результатов муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Подраздел 18. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в Комитет, регистрируются в день их поступления в общем отделе Администрации (4 этаж, каб. 65) в порядке, установленном актами по делопроизводству.

Заявление и прилагаемые документы, направленные с использованием средств почтовой связи либо по электронной почте, регистрируются специалистом общего отдела Администрации в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Администрацию.

Подраздел 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

33. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Здание расположено в пределах транспортной доступности.

34. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Администрация, оборудована бесплатными местами для парковки автотранспортных средств и специальной техники. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями. Обеспечен доступ для лиц с ограниченными возможностями (в том числе имеется пандус, расширенные проходы).

35. Помещения Администрации для приема заявителей включают места для ожидания, информирования и приема.

Помещения Администрации соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

36. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

37. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

38. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

39. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из кабинета при необходимости.

40. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

41. На информационных стендах и в сети «Интернет» (на официальном сайте) размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность предоставления муниципальной услуги;

- 2) текст Административного регламента;
- 3) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- 2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- 3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- 4) 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:

- 1) при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;
- 2) при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте взаимодействие заявителя и Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

Подраздел 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

43. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте.

Заявителям предоставляется возможность подать заявление по электронной почте.

Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Подраздел 22. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. 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 земельного участка или принятие решения об отказе в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка.

45. **Блок-схема** последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

Подраздел 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

46. 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 по электронной почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в общий отдел Администрации специалистом отдела и передаются для наложения резолюции Главе Называевского муниципального района (далее – Глава).

После наложения резолюции Главой заявление и прилагаемые к нему документы в тот же день возвращаются в общий отдел Администрации и в течение одного дня направляются на рассмотрение в Управление строительства и ЖКК НМР.

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 общего отдела Администрации в течение трех рабочих дней после дня их поступления в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции Главой и поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление строительства и ЖКК НМР.

Подраздел 24. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ, СОГЛАСОВАНИЕ АКТА СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ АКТА СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Управление строительства и ЖКК НМР заявления и прилагаемых к нему документов с наложенной резолюцией Главы.

48. Поступившие в Управление строительства и ЖКК НМР заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня регистрируются делопроизводителем Управления строительства и ЖКК НМР, передаются начальнику для наложения резолюции, а после - на исполнение специалисту (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель в течение оставшегося срока осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и подготовку:

- 1) проекта сопроводительного письма о согласовании местоположения границ земельного участка с приложением межевого плана или акта согласования местоположения границ земельного участка (далее - сопроводительное письмо);

- 2) проекта решения 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 муниципальной услуги, установленных [пунктом 27](#) Административного регламента) (далее - решение Администрации).

- 3) отказ в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка должен быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

49. Проект сопроводительного письма с подписанными начальником Управления строительства и ЖКК НМР актами согласования местоположения границ земельного участка, или

проект решения об отказе, визируется начальником Управления строительства и ЖКК НМР и передается на подпись Главе.

Подпись начальника Управления строительства и ЖКК НМР в акте согласования местоположения границ земельного участка заверяется гербовой печатью.

50. Подписанное Главой сопроводительное письмо или решение об отказе регистрируется в базе исходящих документов специалистом общего отдела.

Сопроводительное письмо или решение об отказе выдается специалистом Управления строительства и ЖКК НМР заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия сопроводительного письма или решения об отказе в электронном виде (в виде файлов в формате PDF).

51. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) одного из следующих документов:

1) письма Администрации о согласовании местоположения границ земельного участка с приложением межевого плана или акта согласования местоположения границ земельного участка;

2) письма Администрации об отказе в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка с приложением межевого плана или акта согласования местоположения границ земельного участка.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

52. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, ответственными должностными лицами и принятием ими решений осуществляется начальником Управления строительства и ЖКК НМР путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

Подраздел 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Должностные лица Управления строительства и ЖКК НМР, а также муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 28. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления строительства и ЖКК НМР при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Подраздел 29. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЕЙ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Управление строительства и ЖКК НМР (непосредственно к начальнику) в порядке, установленном федеральными законами и нормативно-правовыми актами Администрации.

Подраздел 30. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления строительства и ЖКК НМР, должностного лица Управления строительства и ЖКК НМР либо муниципального служащего Администрации является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Подраздел 31. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

58. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием сети «Интернет», официального сайта Называевского муниципального района: naz@mr.omskportal.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

Жалоба должна содержать:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего 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, должностного лица Управления строительства и ЖКК НМР либо муниципального служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Управления строительства и ЖКК НМР либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

Подраздел 32. ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

Подраздел 33. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

60. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам государственной власти и должностным лицам, указанным в [пункте 56](#) Административного регламента.

Подраздел 34. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

61. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, отказа в исправлении - в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

Подраздел 35. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе

в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Администрация Называевского муниципального
района Омской области

Омская область, г. Называевск, ул. 35 лет Победы, 45,

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

Место жительства <*>: _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность <*>: _____

Реквизиты доверенности <***>: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон _____

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

(указывается цель проведения кадастровых работ)

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

<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в Администрации Называевского муниципального района Омской области
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении

Я, _____
фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя <*>

выражаю согласие Администрации Называевского муниципального района Омской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Приложение: на _____ л.

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

МП

<*> для заявителей - физических лиц

<***> в случае подачи заявления представителем заявителя

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Называевского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена и расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав Называевского муниципального района»

