**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Новоомского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.04.2012 №119

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование границ земельных участков на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ **«**Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 08.02.2012 № 23 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» в целях реализации Плана мероприятий по проведению административной реформы в Омском муниципальном районе на 2010-2012 годы, утвержденного распоряжением Администрации Омского муниципального района от 17.08.2010 № 299-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование границ земельных участков на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области » согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Омского муниципального района Омской области.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Титова С.П.

Глава сельского поселения А.В. Лен

Приложение

к постановлению Администрации

Новоомского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставление муниципальной услуги «Согласование границ земельных участков на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

1. Общие положения
   1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги: «Согласование границ земельных участков» на территории Новоомского сельского поселения разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - Регламент).
   2. Предоставление муниципальной услуги «Согласование границ земельных участков» осуществляется на основании: Федерального закона №221-ФЗ от 24.07.2007 г. «О государственном кадастре недвижимости».
   3. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.
   4. Муниципальная услуга реализуется по заявлению заказчика кадастровых работ, правообладателя земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы или кадастрового инженера, являющегося исполнителем кадастровых работ (далее - заявитель).

1.5 Согласование местоположения границ земельных участков в Администрации проводится в случае проведения кадастровых работ в отношении смежных земельных участков с земельными участками, принадлежащими на праве собственности или аренды (если соответствующий договор на такой земельный участков заключен на срок более чем пять лет) Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование границ земельных участков».
   2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.
      1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее-Администрация).
      2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист Администрации, в соответствии с должностной инструкцией.
   3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выдача согласованного документа или мотивированного отказа в его согласовании.

* 1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер.

При необходимости получения консультаций по данной услуге заявители обращаются в Администрацию:

* в письменной форме на основании письменного обращения;
* в устной форме при личном обращении заявителя;
* посредством телефонной связи.
  1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

местонахождение: Омская область, Омский район, п. Новоомский, д.1

почтовый адрес: 644527, Омская область, Омский район, п. Новоомский, д.1

График (режим) работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.15

Перерыв 12.00-14.00

Пятница – с 8.00 до 15.00 без обеда

График (режим) приема граждан специалистами:

Понедельник, среда с 08.00 до 17.15, перерыв 12.00 -14.00

Пятница с 8.00 до 15.00 без обеда

График приема Главой: среда с 8.00 до 12.00

выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 928-166, 928-167

- адрес электронной почты: e – mail: novoomsk @ mail.ru

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.
     1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.9 Регламента.
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в п. 1.2 Регламента.
  3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
     1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;
2. Проект межевого плана земельного участка, оформленный в соответствии с действующим законодательством.
   * 1. Документы для согласования могут быть направлены почтовым отправлением в адрес Администрации, а также по адресу электронной почты в форме электронного документа.
   1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
3. не представление в полном объеме документов, указанных в п. 2.9.1.
4. ненадлежащее оформление заявления (отсутствие в заявлении ФИО заявителя, адреса, подписи);
5. отсутствие в проекте межевого плана акта согласования границ;
6. отсутствие в составе межевого плана документа, подтверждающего право за земельный участок, в отношении которого проводятся кадастровые работы;
7. наличие возражений относительно данного согласования.
   1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.
   2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
   3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней.
   4. Место, предназначенное для исполнения муниципальной функции, оборудуется информационными стендами, размещенными в помещении Администрации.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

* сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной функции,
* перечень документов, прилагаемых к заявлению для согласования границ земельного участка, в соответствии с п. 2.9.1. настоящего Регламента,
* перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной функции, согласно п. 2.10 настоящего Регламента,
* образцы заполнения бланков заявлений о согласовании границ земельного участка,
* адреса, телефоны и время приема в Администрации, организациях, участвующих в оформлении документов, необходимых для согласования границ земельного участка, а так же последовательность их посещения,
* часы приема уполномоченного должностного лица Администрации, в соответствии с п. 2.5. настоящего Регламента.
  1. На кабинетах и рабочих местах (столах, стойках) должны быть указаны:
* фамилия, имя, должность уполномоченного должностного лица муниципального образования,
* перечень реализуемых муниципальных функций и вопросов, относящихся к сфере компетенции уполномоченного должностного лица.
  1. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.
  2. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:
* отсутствие обоснованных жалоб и судебных исков;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги установленных п. 2.7 настоящего регламента.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
   1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
2. прием заявления и прилагаемых к нему документов;
3. регистрация заявления;
4. проверка представленных документов;
5. выдача согласованного документа или мотивированного отказа в его согласовании.
6. Заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту с прилагаемыми документами принимаются уполномоченным специалистом Администрации. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке и согласно резолюции главы Администрации передаются уполномоченному должностному лицу, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленных законодательством. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. (ред. от 28.07.22)

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты Администрации. При этом уполномоченный специалист направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, уполномоченный специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, уполномоченный специалист в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок, заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Проверку осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации. Проверяется комплектность представленных документов. Проверка проводится в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.
2. По результатам проверки уполномоченный специалист заполняет лист согласования документов, поступивших в Администрацию, в котором отражаются все замечания (при наличии), выявленные в ходе проверки документов.
3. В случае наличия оснований для отказа согласно п. 2.10 уполномоченный специалист готовит письменный отказ в согласовании документов и направляет его на подпись Главе Администрации.
4. В случае отсутствия оснований для отказа согласно п.2.10 специалист Администрации вместе с листом согласования направляет их Главе Администрации для подписания.
5. Документы поступившие на согласование возвращаются заявителю лично либо его уполномоченному представителю под роспись, либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.
6. Формы контроля за исполнением административного регламента
   1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее - текущий контроль).
      1. Текущий контроль осуществляется Главой администрации.
      2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
   2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.
      1. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:
7. знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
8. соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;
9. правильность и своевременность информирования заявителей об

изменении административных процедур, предусмотренных

административным регламентом;

1. устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
   1. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
      1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
      2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.
2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего
   1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.
   2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;

поступление жалобы в письменной форме по почте.

* 1. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
* о месте нахождения Администрации;
* сведения о режиме работы Администрации;
* о графике приема заявителей Главой Администрации;
* о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
* о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
* о сроке рассмотрения жалобы;
* о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

* 1. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
  2. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.
  3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:
* фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей);
* наименование юридического лица (для юридических лиц);
* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
* наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
* суть жалобы;
* личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

* 1. Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.
  2. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, Глава Администрации вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю,

направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается Главой Администрации.
  2. При несогласии заявителя с данным решением он вправе подать

жалобу на действия (бездействие) и решения должностного лица

муниципального образования, уполномоченного на осуществление

муниципальной услуги, в суд.

* 1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностного лица

муниципального образования, уполномоченного на осуществление

муниципальной услуги, может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

* 1. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.

Приложение № 1 К административному регламенту Администрации Новоомского сельского поселения предоставление муниципальной услуги: «Согласование границ земельного участка».

Главе администрации Новоомского сельского поселения

(ФИО Главы)

от

(Фамилия Имя Отчество для физ. Лиц, наименование организации и должность для юридических лиц)

(адрес проживания, юридический адрес для организаций)

(место работы, должность для физ. лиц, ОГРН для юр. лиц)

(телефон для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать границы земельного участка, с кадастровым номером

(указывается кадастровый номер при наличии)

расположенного по адресу:

(местоположение, строительный адрес, почтовый адрес)

К заявлению прилагаю:

1.

2.

3.

4.

Подпись заявителя

Дата

Приложение №2

К административному регламенту Администрации Новоомского сельского поселения предоставление муниципальной услуги: «Согласование границ земельного участка».

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

