

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.04.2019г.№70-п

р.п. Любинский

О внесении изменений в постановление администрации Любинского городского поселения от 26.05.2016 года № 172-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского городского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в постановление Администрации Любинского городского поселения от 26.05.2016 №172-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

1.2 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Любинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Любинского
городского поселения

С.А. Князева

Приложение
к постановлению Администрации
Любинского городского поселения
Любинского муниципального района
Омской области
от 05.04.2019 года № 70-п

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование межевых планов или актов согласования
местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной
собственности, земельных участков, государственная собственность на
которые не разграничена»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по согласованию межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга), и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, уполномоченные в соответствии с федеральным законодательством на проведение кадастровых работ в отношении недвижимого имущества, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком недвижимом имуществе.

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

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области: 646160, Омская область, Любинский район, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, 81.

График работы Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8:30 до 17:45;

пятница - с 8:30 до 16:30;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 13:00 до 14:00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час.

Приём документов, предоставление информации и сведений, консультирование граждан, предусмотренных регламентом, осуществляется специалистами Администрации кабинет № 3 в рабочие дни: понедельник – четверг с 8³⁰ ч. до 13⁰⁰ ч. с 14⁰⁰ ч. до 17⁴⁵ ч., пятница - не приемный день.

Справочные телефоны Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области: 8(3875)2-15-52.

Адрес электронной почты Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: lubino-agr@mail.ru

Адрес официального сайта Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://lubin.omskportal.ru>

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании Администрации на стендах, либо путем личного обращения к специалисту Администрации, а также посредством телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети «Интернет»). При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим вопросам. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить в Администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию.

Ответ на письменное обращение дается Администрацией в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При невозможности самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги специалистом должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации специалистами Администрации осуществляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- время приема – выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные 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 муниципальной услуги.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков (далее – межевой план или акт согласования);
- отказ в согласовании межевых планов или актов согласования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае раздела, выдела, образования, перераспределения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения 15 (Пятнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4148, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001.);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.);
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4017, "Российская газета", N 165, 01.08.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007.);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, № 19, 08.05.2006, ст. 2060);
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» ("Собрание законодательства РФ", 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744.);

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» ("Российская газета", N 260, 19.12.2008.);

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

- Уставом Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области

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

9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию следующие документы.

1) заявление в свободной форме о предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее - заявление);

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

- нотариально удостоверенная доверенность- при представлении интересов физического лица;

- заверенная печатью юридического лица доверенность-при представлении интересов юридического лица.

3) межевой план или акт согласования. Межевой план на бумажном носителе должен быть прошит и скреплен подписью и оттиском печати кадастрового инженера. Подпись и оттиск печати кадастрового инженера проставляются на титульном листе межевого плана и на обороте последнего листа межевого плана, а также в акте согласования.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного

самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

10. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района, являются:

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

11. Документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «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) должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника администрации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 Главы, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

15. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

- заявление подано в случае, не предусмотренном пунктом 1 Административного регламента;

- отсутствие полномочий Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района по согласованию акта согласования местоположения границ земельного участка;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента;

- межевой план, прилагаемый к заявлению, не соответствует по форме или содержанию требованиям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

- в результате уточнения границ муниципального земельного участка площадь этого земельного участка, определенная с учетом, установленных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требований, будет больше площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в государственном кадастре недвижимости, на величину более чем предельный минимальный размер земельного участка, установленный в соответствии с федеральным законом для земель соответствующего целевого назначения и разрешенного использования, или, если такой размер не установлен, на величину более чем десять процентов площади, сведения о которой относительно этого земельного участка содержатся в государственном кадастре недвижимости.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

16. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

- кадастровые работы выполняются кадастровым инженером на основании заключаемого в соответствии с требованиями гражданского законодательства и Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О

государственном кадастре недвижимости» договора подряда на выполнение кадастровых работ. 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.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги по 15 минут. Максимальный срок приема одного получателя муниципальной услуги при подаче документов - 15 минут.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, в том числе в форме электронного документа при предоставлении муниципальной услуги

19. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем либо представителем заявителя при личном обращении, регистрируются в день их поступления. Заявление и прилагаемые документы, направленные с использованием средств почтовой связи или в электронном виде, регистрируются в день их поступления.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

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

21. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

22. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги

оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

23. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

25. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

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

27. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

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

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации,.

29. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. 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, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления 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, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

31. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в Администрации и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

Возможность предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг отсутствует.

33. В случае представления заявления в форме электронного документа посредством электронной почты указанное заявление представляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в формате PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в Администрации

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Выполнение административных процедур осуществляется специалистами и должностными лицами Администрации.

35. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления заявителя о согласовании межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков и прилагаемых к нему документов.

37. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 9 Административного регламента;

- производит регистрацию поступившего заявления и документов в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальных услуг в сроки, указанные в пункте 21 Административного регламента.

38. В ходе личного приема сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

39. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента, сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

40. Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе Администрации.

Подраздел 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение двух рабочих дней проводит проверку документов, указанных в пункте 9 Административного регламента и, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, готовит проект письма заявителю о согласовании межевого плана или акта согласования, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, готовит отказ в согласовании межевого плана или акта согласования, который должен содержать указания на причины отказа (далее – документ).

42. Ответ о согласовании (об отказе в согласовании) с приложением межевого плана или акта согласования в течение одного рабочего дня подписывается Главой Администрации. Подпись Главы Администрации в межевом плане или акте согласования заверяется печатью Администрации.

Подраздел 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

43. Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, присваивает документу регистрационный номер, проставляет дату регистрации исходящего ответа и передает специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги для вручения заявителю.

44. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного рабочего дня направляет в адрес заявителя либо представителя заявителя по почте заказным письмом или вручает заявителю под роспись зарегистрированный результат предоставления административной процедуры.

45. В случае отказа в согласовании межевого плана или акта согласования заявителю вручается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю – 1 рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

47. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

48. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

49. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и

жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

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

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

51. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

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

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

54. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

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

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

56. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ,
работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации
функций МФЦ, или их работников**

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

60. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации путем подачи жалобы в Администрацию.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

61. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), либо в соответствующий 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

63. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (в случае оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

64. 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 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

65. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе

обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

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

66. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

67. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)
обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

68. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 70 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

72. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области не установлены.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

73. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам. Принятое в соответствии с пунктом 69 настоящего административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, графике работы федеральных органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты учреждения	График работы
Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области	Местонахождение: Омская область, Любинский р-н, р.п. Любинский, ул. Октябрьская, д. 81, (838175) 2-15-52, www.lubin.omskportal.ru , Адрес электронной почты: Lubino-agm@mail.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут; перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

Приложение № 2 к административному регламенту «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

В Администрацию
Любинского городского поселения
Любинского муниципального района
Омской области

от _____
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность

(указывается почтовый адрес места жительства)

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

Прошу согласовать межевой план (акт согласования местоположения границ) земельных участков находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

" ____ " _____ 201__ г. _____
(подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Приложение:

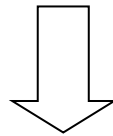
- 1) копия паспорта гражданина РФ;
- 2) межевой план (акт согласования местоположения границ) земельных участков находящихся в муниципальной собственности, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

Приложение № 3
к административному регламенту
Согласование межевых планов
или актов согласования местоположения
границ земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности, земельных участков,
государственная собственность
на которые не разграничена

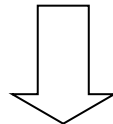
БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Согласование межевых планов или актов согласования местоположения
границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности,
земельных участков, государственная собственность на которые не
разграничена»

Пакет документов подается в Администрацию
Любинского городского поселения Любинского муниципального района
Омской области



Рассмотрение документов
(их проверка на соответствие законодательству)



Согласованные акты согласования местоположения границ земельных
участков, входящих в состав межевых планов земельных участков
или мотивированный отказ