

Утвержден постановлением
администрации Розовского
сельского поселения от 13.04.2015
№ 49 (с изменениями и
дополнениями)

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Согласование межевых планов
или актов согласования местоположения границ земельных участков,
находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского
муниципального района Омской области, и земельных участков,
государственная собственность на которые не разграничена"
(в ред. постановления от 01.04.2016 № 78, от 06.09.2017 № 138; от 20.06.2019
№ 130)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по согласованию межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25 октября 2001 года N 136-ФЗ;
- Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- [Приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года N 412 "Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков";
- [Законом](#) Омской области от 30.04.2015 года № 1743-ОЗ "О регулировании земельных отношений в Омской области";
- [Уставом](#) Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - согласование межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Розовского сельского поселения Омского муниципального района (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование акта согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее - земельные участки), входящих в состав межевых планов;

- отказ в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Администрации:

- местонахождение: 644508, Омская область, Омский район, село Розовка, улица 50 лет Октября, дом 19;

- адрес e-mail: rozowsckaya2011@yandex.ru;

- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, выходной: суббота, воскресенье;

- телефон (факс) специалиста Администрации: 8 (3812) 99-12-84.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги перечислены в п. 1.2 Регламента.

2.7. Акт согласования местоположения границ земельного участка согласовывается не более пяти календарных дней с момента представления всех необходимых документов.

2.8. Мотивированный отказ в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка направляется в срок не более 30 рабочих дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

2.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района на стендах либо путем личного обращения к специалисту Администрации, а также посредством телефонной связи и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Администрацию.

Ответ на письменное обращение дается Администрацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Администрацию Розовского сельского поселения Омского муниципального

района межевой план с заявлением.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

2.12.1. Предоставление на согласование межевого плана, не соответствующего по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.12.2. Иное назначение земельного участка в соответствии с документами территориального планирования и (или) зонирования территории.

2.13. Основания для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги допускается в случае:

- отсутствия в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержания в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

2.14. Максимальный срок приема документов в отношении одного земельного участка - 15 минут.

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении документов на согласование и при получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.15.2. Информирование заявителей осуществляется в Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района в кабинете специалистов Администрации. В фойе расположены стенды, на которых размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информационные таблички (вывески) с графиком приема граждан.

2.15.3. Места ожидания и места для заполнения заявлений должны оборудоваться стульями, столами (стойками) с наличием письменных принадлежностей, образца заявления.

2.15.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы Администрации;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной

услуги;

- **блок-схема** предоставления муниципальной услуги (приложение к Регламенту).

2.16. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, размещенной на информационных стендах в фойе здания Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района;

- возможность получения устной консультации соответствующего специалиста Администрации по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;

- возможность ознакомления с Регламентом предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Регламентом;

- количество жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера (далее - кадастровый инженер).

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

- прием межевого плана и регистрация заявления;
- рассмотрение межевого плана;
- подписание акта согласования местоположения границ земельного

участка либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием межевого плана и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления с приложением межевого плана заявителем лично либо направленное почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.3.2. Специалист Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района (далее - специалист), ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления межевого плана.

3.3.3. В течение дня специалист передает поступившее заявление вместе с межевым планом Главе Розовского сельского поселения для рассмотрения.

3.4. Рассмотрение межевого плана.

3.4.1. Глава Розовского сельского поселения в течение 1 рабочего дня передает поступившее заявление вместе с межевым планом специалисту Администрации для проведения экспертизы на соответствие требованиям законодательства.

3.4.2. Специалист, ответственный за проведение экспертизы межевого плана, в течение пяти рабочих дней со дня поступления межевого плана:

1) рассматривает заявление вместе с межевым планом по существу, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#) Регламента;

2) направляет межевой план на согласование Главе Розовского сельского поселения для определения наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#) Регламента.

3.4.3. Утратил силу (Постановление от 01.04.2016 № 78)

3.4.4. Утратил силу (Постановление от 01.04.2016 № 78)

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#) Регламента, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка.

Мотивированный отказ визируется Главой Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

3.5. Подписание акта согласования местоположения границ земельного участка и выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации передает на подписание акт согласования местоположения границ земельного участка Главе Розовского сельского поселения.

Срок подписания Главой Розовского сельского поселения - 1 (один) рабочий день со дня поступления.

3.5.2. Подписанный акт согласования местоположения границ

земельного участка, входящего в состав межевого плана, является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Согласованный Главой Розовского сельского поселения межевой план в течение 1 рабочего дня готовится к выдаче заявителю.

3.5.4. Подписанный мотивированный отказ в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка направляется заявителю посредством почтового отправления, либо на электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо выдается на руки заявителю лично.

Максимальный срок исполнения процедуры - 2 рабочих дня.

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 20.06.2019г. № 130 Раздел 3 Административного регламента дополнен разделом 3.1

3.1. Стандарт комфортности

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

3.1.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, а также оборудовано в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.1.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте Администрации (<http://adm-rozovskoe.ru/>) размещается следующая информация:

- полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги; образец уведомления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

3.1.6. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

3.1.7. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа специалистов Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 20.06.2019г. № 130 Раздел 3 Административного регламента дополнен пунктами 3.5.5 - 3.5.8

3.5.5. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента.

3.5.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омского муниципального района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителей 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 Розовского сельского поселения Омского муниципального района или муниципального служащего Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «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 Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в

электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками, должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее - текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Главой Розовского сельского поселения.

Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных инструкциях.

4.1.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Розовского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. 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.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Розовского сельского поселения Омского муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Администрации требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

*Информация об изменениях: Постановлением Администрации от 20.06.2019г. № 130
Раздел 5 Административного регламента изложен в новой редакции*

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в Администрацию, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

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

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

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении

муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Розовского сельского поселения Омского муниципального района, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Раздела 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

