

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТА ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ

Наименование административного регламента	«Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шербакульского муниципального района, и земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, расположенных на территории сельских поселений Шербакульского муниципального района Омской области»
Наименование структурного подразделения Администрации Шербакульского муниципального района Омской области, которое разрабатывает проект изменений в административный регламент	Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района Омской области
Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должны быть направлены заключения независимой экспертизы, замечания и предложения заинтересованных организаций	646700, Омская область, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, д. 7, телефон/факс (38177) 2-14-66, e-mail: econom@shrb.omskportal.ru
Заключения, замечания и предложения по проекту изменений в административный регламент направляются с 16.01.2020г. до 01.02.2020г.	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГЛАВА ШЕРБАКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » \_\_\_\_\_ 201 г. № -п

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шербакульского муниципального района, и земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, расположенных на территории сельских поселений Шербакульского муниципального района Омской области» в новой редакции»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Шербакульского муниципального района Омской области

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шербакульского муниципального района, и земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, расположенных на территории сельских поселений Шербакульского муниципального района Омской области» в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Шербакульского муниципального района в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу п. 3 Постановления Главы Шербакульского муниципального района от 16.07.2019 г. № 101-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Шербакульского муниципального района, председателя Комитета по

экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации  
Шербакульского муниципального района А.Ф. Вейкума.

Глава Шербакульского  
муниципального района

А.А. Молоканов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов  
земельных участков, находящихся в муниципальной собственности  
Шербакульского муниципального района, и земельных участков, находящихся в  
государственной неразграниченной собственности, расположенных на  
территории сельских поселений Шербакульского муниципального района  
Омской области»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шербакульского муниципального района, и земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, расположенных на территории сельских поселений Шербакульского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района Омской области (далее – Комитет), многофункционального центра (приложение № 1) к настоящему Административному регламенту, в том числе о графике работы Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (далее – Росреестр), участвующей в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2) к настоящему Административному регламенту, размещается:

- 1) на информационных стендах Комитета;
- 2) на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: [sherb@mr.omskportal.ru](mailto:sherb@mr.omskportal.ru) (далее – интернет-сайт Комитета).

График работы Комитета:

понедельник – четверг: 8:30 – 18:15 (перерыв на обед – 12:30-14:00) ;

пятница: 8:30 – 17:00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Комитете по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Комитете, а также на интернет-сайте Комитета, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Комитета, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Комитета или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Комитетом по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги поступившее в Комитет в соответствии с компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

На интернет-сайте Комитета подлежит размещению следующая информация:

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

- 2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Комитета, электронной почты Комитета;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- 3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сведения о специалистах, должностных лицах Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете;
- 6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также специалистов, должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шербакульского муниципального района, и земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, расположенных на территории сельских поселений Шербакульского муниципального района Омской области».

### **Подраздел 2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района Омской области.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (Росреестр);

### **Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование межевых планов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шербакульского муниципального района, и земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, расположенных на территории сельских поселений Шербакульского муниципального района Омской области, посредством подписания межевого плана земельного участка;

- отказ в согласовании межевых планов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Шербакульского муниципального района, и земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности, расположенных на территории сельских поселений Шербакульского муниципального района Омской области, в форме уведомления об отказе, согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

## **Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

## **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Земельный кодекс Российской Федерации (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (источник публикации: «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 13 июля 2015 года N 218 -ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (источник публикации: официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, "Российская газета", N 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, N 29 (часть I), ст. 4344);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: «Российская газета», N 168, 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

- Устав Шербакульского муниципального района Омской области (источник публикации: «Шербакульский муниципальный вестник» №8 от 06.03.2015 г.).

## **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, либо направляет в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг:

- заявление о согласовании межевого плана земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Шербакульского муниципального района Омской области (далее – заявление), согласно приложению № 4 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его полномочия;
- межевой план, земельного участка, границы которого согласуются.

2.6.2. Перечень документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органом местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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:

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

- 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;

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.7. В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить вышеуказанные документы.

### **Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений о заявителе, ф.и.о., адреса, телефона, подписи заявителя), несоответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в приложении к заявлению,

- обращение ненадлежащего лица,

- не разборчиво написанные тексты документов, исполненные карандашом, имеющие серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания, документы, имеющие исправления, приписки, подчистки, зачеркнутые слова,

- подано в иной уполномоченный орган;

- к заявлению не приложены вышеуказанные документы.

### **Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Комитет принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если предоставленные на согласование документы, противоречат действующему законодательству.

#### **Подраздел 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Подраздел 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин;
- время ожидания в очереди на прием к специалисту Комитета для получения консультации – не более 15 минут.

#### **Подраздел 12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3-х рабочих дней со дня подачи полного пакета документов.

#### **Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

Информация о графике работы Комитета размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен Комитет.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

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

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) Комитета, а также специалистов, должностных лиц Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Комитета, 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.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, имеют расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование

парковочным местом плата не взимается.

#### **Подраздел 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;
- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (100%);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета;
- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Комитета к заявителю.

#### **Подраздел 15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15. Муниципальная услуга в многофункциональном центре и электронной форме не оказывается.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности предоставления административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

## Подраздел 2. Прием и регистрация обращения

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета или многофункциональный центр заявления и документов, указанных в пункте 6.1 административного регламента.

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

- а) на личном приеме;
- б) по почте.

В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр зарегистрированное заявление и необходимые документ передаются с сопроводительным письмом в адрес Комитета в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов:

- проверяет полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в указанные сроки.

В ходе личного приема специалист Комитета, ответственный за прием заявления и документов, обязан:

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- сформировать опись поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных подразделом 6 административного регламента, специалист Комитета, ответственный за прием 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.

Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их заместителю

Главы Шербакульского муниципального района, председателю Комитета.

**Подраздел 3. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

Специалист Комитета направляет по каналам межведомственного взаимодействия запрос:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 календарных дней.

**Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю результата муниципальной услуги**

3.4. По итогам проверки документов специалист Комитета, ответственный за подготовку решения о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов направляет заявителю:

- проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах для подписания заявителю;

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

- решение об отказе в предоставлении земельного участка, с указанием всех оснований отказа.

Максимальный срок выполнения – 1 день со дня проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения документов в рамках СМЭВ.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

Получение заявителем результата муниципальной услуги фиксируется в соответствующем журнале регистрации, где указывается число, месяц, год выдачи

результата муниципальной услуги, ФИО лица (отчество – при наличии), получившего результат муниципальной услуги, подпись.

Максимальный срок выполнения административного действия – не более 15 минут.

## **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Комитета.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Комитета 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 Комитета.

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

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

4.6. 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) Комитета, специалистов, должностных лиц Комитета.

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

4.8. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании

приказа Комитета, внеплановые проверки проводятся на основании приказа Комитета.

4.9. 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 Комитета 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.

4.10. Комитет 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 Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.11. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Комитета 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**

4.12. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет 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 Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.14. 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 Комитета нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной



услуги.

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

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

5.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу, путем подачи жалобы в Комитет на председателя.

**Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
- 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, Омской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

### **Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме в Комитет.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которого 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) Комитета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. 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**

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

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

5.7. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Комитет на имя председателя Комитета.

### **Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы**

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Комитета, 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 Комитета, 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;

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной 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 части 8 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

#### **Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы**

5.12. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Шербакульского муниципального района Омской области не установлены.

#### **Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицом.

Принятое в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

## ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

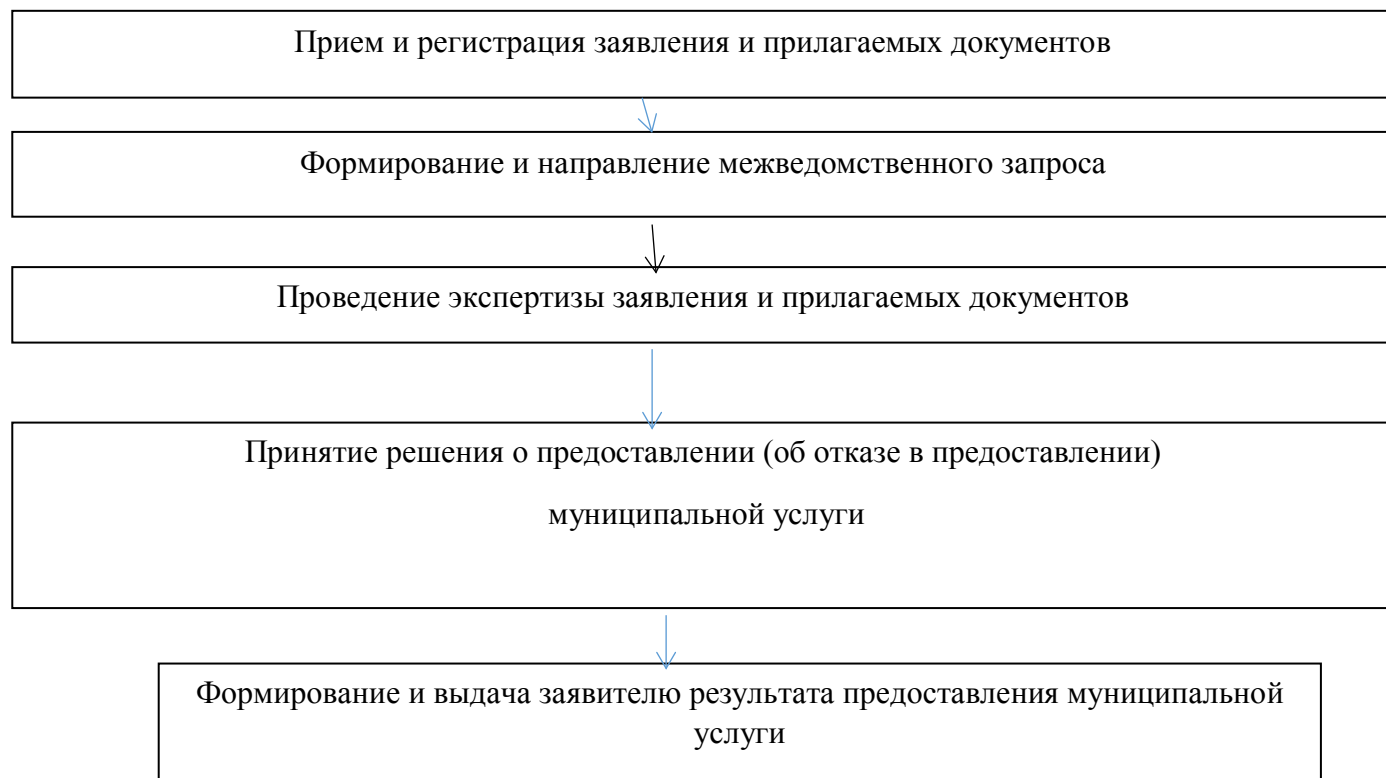
№ п/п	Наименование муниципального органа, учреждения	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты	График работы
	Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Шербакульского муниципального района	646700, Омская область, Шербакульский район, р.п. . Шербакуль, пл. Гуртьева, 7, 8-381(77)2-14-66, <a href="http://omskportal.ru/">http://omskportal.ru/</a> econom@shrb.omskportal.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 18 часов 15 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 17 часов; перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов.

## ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области

Наименование организации	Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты организации	График работы
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области	646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, ул. Советская, 76 8-381(77)2-2149 fgu5532@u55.rosreestr.ru	Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут; пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Заместителю Главы Шербакульского  
муниципального района, председателю Комитета  
по экономике и управлению муниципальным  
имуществом  
Администрации Шербакульского муниципального  
района

### Заявление

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка,  
имеющего следующие характеристики:

- адрес (адресный ориентир) \_\_\_\_\_
- площадь \_\_\_\_\_
- категория \_\_\_\_\_
- цель использования \_\_\_\_\_
- кадастровый номер (при наличии) \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись                      расшифровка подписи



