



## ГЛАВА ОДЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

проект

Об утверждении административного регламента по  
предоставлению муниципальной услуги «Согласование  
местоположения границ земельных участков»

Руководствуясь Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги " «Согласование местоположения границ земельных участков»

Администрации Одесского муниципального района Омской области обеспечить размещение настоящего административного регламента на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. Главы Одесского  
муниципального района

Г.В.Москаленко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Согласование**  
**местоположения границ земельных участков»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО**  
**РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по согласованию местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Одесского муниципального района Омской (далее земельные участки), в случае, если в результате кадастровых работ уточнено местоположение их границ, или уточнено местоположение границ смежных с ними земельных участков, сведения о которых внесены в государственный кадастр недвижимости (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт ее предоставления.

**Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее – заявители). 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. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Одесского муниципального района Омской области (далее – Администрация), размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на официальном сайте Одесского муниципального района в сети Интернет по адресу: [www.omskportal.ru](http://www.omskportal.ru) (далее сайт Одесского муниципального района).

График работы Администрации:

понедельник – четверг: с 8:30 по 12:30 с 14:00 по 17:30;

пятница: с 8:30 по 12:30 с 14:00 по 16:00;

Выходные дни : суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 30 минут, пятница – 15 часов 30 минут).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, а также на сайте Одесского муниципального района, 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).

4. По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации предоставляется информация о:

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядке предоставления муниципальной услуги;
- порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процедуре предоставления муниципальной услуги в любое время при помощи письменного обращения, телефонной связи, по электронной почте или посредством личного обращения в Администрацию Одесского муниципального района.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Подраздел 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Наименование муниципальной услуги – «Согласование местоположения границ земельных участков».

### **Подраздел 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Одесского муниципального района.

7. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией не осуществляется межведомственное взаимодействие с иными органами.

8. При предоставлении муниципальной услуги специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Омской области муниципальных услуг.

### **Подраздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

### **Подраздел 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

11. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

### **Подраздел 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

-Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 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»;
- 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»;
- 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»;
- Закон Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области».

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

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию, следующие документы:

- 1) заявление (рекомендуемая форма заявления представлена в приложении № 1 к Административному регламенту);
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 3) межевой план.

Подготовка межевого плана осуществляется кадастровым инженером на основании заключённого 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. Государственный реестр кадастровых инженеров размещён на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет».

Форма межевого плана и требования к его подготовке установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 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».

Межевой план, представляемый на бумажном носителе, должен быть заверен подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой межевой план. Подпись и оттиск печати кадастрового инженера проставляются на обороте последнего листа межевого плана, а также в акте согласования местоположения границ земельного участка.

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

- лично или через представителя;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- по электронной почте;

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

– путем направления электронного документа в Администрацию на электронную почту.

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

– электронной подписью заявителя (представителя заявителя);  
– усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

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

18. При оказании муниципальной услуги в электронной форме документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, предоставляются в электронном виде.

19. К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

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

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

21. При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявитель (представитель заявителя) в течение трех дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 48 Административного регламента, представляет в управление земельных отношений межевой план или акт

согласования местоположения границ земельного участка на бумажном носителе с учётом требований пункта 14 Административного регламента.

**Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ, НАХОДЯЩИХСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ  
АДМИНИСТРАЦИИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ  
ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ  
ИНИЦИАТИВЕ**

22. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, являются:

1) кадастровый паспорт муниципального земельного участка и земельных участков;

2) материалы межевания (землеустроительное дело или межевой план) муниципального земельного участка;

3) документы, подтверждающие право собственности Одесского муниципального района Омской области на муниципальный земельный участок.

23. Документы, указанные в пункте 22 Административного регламента, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Получение указанных документов, в том числе в электронной форме, осуществляется в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее-Росреестр), её территориальных органах, территориальных отделах территориального органа Росреестра, федеральных государственных бюджетных учреждениях, наделенных соответствующими полномочиями.

Указанные документы могут быть представлены заявителем в порядке, установленном в пунктах 14,15 Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

24. Требование от заявителя документов, указанных в пункте 22 Административного регламента, не допускается.

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

25. Запрещается требовать от заявителя:

– 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;

– предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

## **Подраздел 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

28. Администрация отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

– заявление подано в случае, не предусмотренном пунктом 1 Административного регламента, в том числе при отсутствии полномочий Администрации по согласованию акта согласования местоположения границ земельного участка;

– отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 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»;

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

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

– в результате уточнения границ земельного участка его площадь, 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;

-непредставление заявителем (представителем заявителя) документов в соответствии с пунктом 21 Административного регламента.

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

29. Проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана.

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

30. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

31. 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. Договором подряда на выполнение кадастровых работ может быть предусмотрено обязательство заказчика уплатить обусловленную договором подряда на выполнение кадастровых работ цену в полном объеме после осуществления государственного кадастрового учета земельных участков, в отношении которых выполнялись кадастровые работы в соответствии с таким договором подряда.

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

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

## **Подраздел 18. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

33. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем либо представителем заявителя при личном обращении в Администрацию, регистрируются в день их поступления в Администрацию специалистом администрации в порядке, установленном актами по делопроизводству.

Заявление и прилагаемые документы, направленные с использованием средств почтовой связи или по электронной почте, регистрируются специалистом администрации в день их поступления в Администрацию либо в первый рабочий день в случае поступления заявления и документов в Администрацию по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Одесского муниципального района.

35. Прилегающая территория к зданию, в котором располагается Администрация, оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

36. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) о Администрации.

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

38. Места ожидания соответствуют комфортным условиям ожидания заявителей. Места ожидания оборудованы сидячими местами для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для подготовки документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

39. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:– фамилии, имени, отчества и

должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

40. Рабочие места оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудовано стулом, столом для письма и размещения документов.

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

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

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

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

## **Подраздел 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

– 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);

– 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);

– 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);

– доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

– при приеме заявления – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут;

– при получении результата муниципальной услуги – одно взаимодействие максимальной продолжительностью 15 минут. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте взаимодействие заявителя и Администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде.

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

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Одесского муниципального района в сети Интернет по адресу: [www.omskportal.ru](http://www.omskportal.ru), или по электронной почте. Заявителям предоставляется возможность подать заявление посредством по электронной почты. Возможность получения муниципальной услуги в казенных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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.

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

#### **Подраздел 22. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, согласование акта согласования местоположения границ или принятие решения Администрации об отказе в согласовании акта согласования местоположения границ.

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

#### **Подраздел 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и прилагаемых к нему документов, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе или по электронной почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в базе регистрации входящих документов в день их поступления специалистом Администрации.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется специалистом Администрации в первый рабочий день после дня их поступления в Администрацию.

При оказании муниципальной услуги в электронной форме специалист Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, на адрес электронной почты, указанный в заявлении:

- направляет заявителю уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

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

49. Ответственный исполнитель в течение четырех дней осуществляет рассмотрение заявления и прилагаемые к нему документы и подготовку:

- проекта решения Администрации в форме письма о согласовании местоположения границ земельных участков с приложением межевого плана;
- проекта решения Администрации в форме письма об отказе в согласовании акта согласования местоположения границ с приложением межевого плана (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 24 Административного регламента). Отказ в согласовании акта согласования местоположения границ должен быть обоснованным и содержать указание на все основания отказа.

50. Подписанное Решение выдается специалистом Администрации заявителю или представителю заявителя лично под роспись либо направляется почтовым отправлением в течение трех дней со дня его подписания. При оказании муниципальной услуги в электронной форме заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, направляется копия решения Администрации в электронном виде (в формате tiff, pdf), заверенная электронной подписью специалиста Администрации.

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

- письма Администрации о согласовании местоположения границ земельных участков с приложением межевого плана;
- письма Администрации об отказе в согласовании акта согласования местоположения границ с приложением межевого плана.

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Подраздел 25. 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**

52. 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.

53. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

54. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

55. 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.

56. 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 26. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

57. 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.

58. 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).

59. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

60. 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.

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

**Подраздел 27. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

**Подраздел 29. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

64. 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.



### **Подраздел 30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

65. 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, 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 Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### **Подраздел 31. Общие требования к порядку подачи жалобы**

66. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

67. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

68. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, 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)

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.

### **Подраздел 32. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

### **Подраздел 33. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

### **Подраздел 34. Сроки рассмотрения жалобы**

71. 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.

### **Подраздел 35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования**

72. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 настоящего 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.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Согласование  
местоположения границ земельных участков»

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Администрация  
Одесского муниципального района

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

Место жительства \*: \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего  
личность \*: \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности \*\*: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается цель проведения кадастровых работ)

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

<input type="checkbox"/>	Посредством личного обращения в Администрацию
<input type="checkbox"/>	Посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя\*

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

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина или Ф.И.О. руководителя  
юридического лица или иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись)

**МП**

\*для заявителей-физических лиц

\*\*в случае подачи заявления представителем заявителя

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование местоположения границ  
земельных участков»

**БЛОК–СХЕМА последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги «Согласование местоположения границ  
земельных участков»**

