

АДМИНИСТРАЦИЯ МЫСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУРОМЦЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2021 № 19-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков на территории Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области, постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков на территории Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области» согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить на официальной странице Мысовского сельского поселения в сети «Интернет» и опубликовать настоящее постановление в газете Мысовского сельского поселения «Муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мысовского
сельского поселения

С.Ю. Дмитриев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков на территории Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района»

Раздел 1. Общие положения

1) Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков на территории Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по согласованию межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, из земель государственная собственность, на которые не разграничена и земельных участков находящихся в собственности Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2) Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица.

3) Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мысовского сельского поселения в лице специалиста Администрации.

Местонахождение Администрации: Омская обл., Муромцевский район, с. Мыс, ул. Школьная 4, контактный телефон 8(38158) 34-335, часы приёма: понедельник - пятница 9.00 - 17.00; выходной - суббота, воскресенье; обеденный перерыв 13.00-14.00, адрес электронной почты kamkursk@murom.omskportal.ru.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: Администрацией Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте: Мысовского сельского поселения Муромцевского

муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

В здании Администрации размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1) Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков на территории Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области»

2) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области (далее – Администрация). В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

1) – Рос. Реестр;

2)–организации, участвующие в проведении согласований при предоставлении земельных участков

3) 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 услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области муниципальных услуг.

4) Результатом предоставления муниципальной услуги является: - согласование актов согласования проектов границ земельных участков, из земель государственная собственность, на которые не разграничена и земельных участков находящихся в собственности Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области (далее – земельные участки), входящих в состав межевых планов; - отказ в согласовании актов согласования проектов границ земельных участков, входящих в состав межевых планов земельных участков.

5) Срок предоставления муниципальной услуги

Акты согласования проектов границ земельных участков согласовываются в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления всех необходимых документов.

6) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221 «О государственном кадастре недвижимости»;

- 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»;

- Законом Омской области от 8 февраля 2006 года № 731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;

- Уставом Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области.

7) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- межевой план, соответствующий требованиям, предъявляемым 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 земельного участка»

8) Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- Кадастровый паспорт;
- Кадастровый паспорт здания, строения, сооружения;
- Кадастровый план территории;
- Выписка из ЕГРП.

9) Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления 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, органов местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных 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.

10) Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
- в обращении отсутствуют сведения о заявителе;
- текст заявления не поддается прочтению.

Предоставление услуги приостанавливается на период исправления заявителем противоречий, неточностей в поступивших документах, представления заявителем дополнительно истребуемых документов.

Исправление заявителем противоречий, неточностей в поступивших документах, представление дополнительных документов производится в течение 5 рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления специалиста Администрации.

11) Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- выдача нотариально удостоверенной доверенности представителя, а также копии его паспорта, в случае если заявление подается представителем заявителя;

Документ – нотариально удостоверенная доверенность представителя, а также копия его паспорта, в случае если заявление подается представителем заявителя – выдается нотариусом;

- осуществление заявителем за свой счет кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

Документ – кадастровый паспорт земельного участка - выдается учреждениями Рос. Реестра.

12) Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

13) Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

14) Ожидание в очереди при сдаче и получении документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не может составлять более 15 минут.

15) Срок регистрации запроса, в том числе в электронной форме осуществляется в день обращения заявителя, либо в течение одного дня при поступлении документов по почте. Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают заявления, сохраняются вместе с обращениями. На заявлениях проставляется входящий номер, дата регистрации и оно ставится на контроль.

16) Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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. Для

получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о ходе её исполнения, заявители могут обратиться в Администрацию лично, либо по телефонам: (8-381-58) 382-00, 381-34, либо направить письменное обращение. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут. Ответ на письменное обращение, поступившее в Администрацию, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Муниципальная услуга предоставляется в помещении Администрации Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области. На территории, прилегающей к зданию Администрации Муромцевского муниципального района Омской области, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации. В здании Администрации расположен стенд, на котором размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

18) Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг в Администрации, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, размещенной на информационном стенде;

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

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

- количество жалоб Заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

19) Иные требования

1. Информация по порядку оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону; - при личном обращении заявителей;
- по электронной почте.

2. Информирование об оказании муниципальной услуги включает:

- размещение информации на официальном сайте Администрации Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района в сети Интернет;
- предоставление консультации специалистами Администрации по телефону или на личном приеме.

3. В сети Интернет размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию данной муниципальной услуги;
- б) перечни документов, необходимых для получения уведомления;
- в) образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и требования к ним;
- г) образцы заполнения заявлений.

4. При информировании о ходе оказания муниципальной услуги, осуществляемой муниципальными служащими Администрации при личном приеме, заявители в обязательном порядке информируются:

- о приостановлении оказания муниципальной услуги;
- об отказе в оказании муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения. 5. При ответах на устные обращения и обращения по телефону информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;

- специалист Администрации представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность; - при невозможности специалиста Администрации, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому специалисту Администрации, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию:

- производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос граждан.

Раздел 3. Административные процедуры

Административная процедура осуществляется в письменной форме, посредством личного обращения, в электронной форме, с использованием с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и государственной информационной системы Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет, включает в себя:

- Специалист Администрации, являющийся ответственным исполнителем, проводит проверку представленного комплекта документов на их соответствие требованиям законодательства в течение 1 – го дня.

- В случае наличия оснований, предусмотренных п.7 административного регламента, ответственный исполнитель дает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 1-го дня.

- Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту).

- После визирования специалистом Администрации межевой план земельного участка передается на подписание Главе Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области. Срок подписания Главой

Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района – 3 дня со дня поступления.

-Подписанный Главой Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области межевой план в течение 1-го дня готовится к выдаче заявителю в Администрации.

- Подписанные Главой Муромцевского муниципального района Омской области акты согласования проектов границ земельных участков, входящих в состав межевых планов земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, являются конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

- Общий срок согласования актов согласования проектов границ земельных участков, входящих в состав межевого плана, составляет 5 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

1) Текущий контроль за деятельностью специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют Глава Администрации

2) Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, Муромцевского муниципального района. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

3) Глава Администрации, ответственный за текущий контроль, проверяет исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги муниципальные служащие Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1)Обращение (жалоба) лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, направляемое в Администрацию в письменной форме, должно содержать следующую информацию:

-фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно могут быть указаны:

-причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- наименование органа, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

2) При направлении жалобы в Отдел заявитель вправе получить от должностных лиц Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

3) Поступившая в Администрацию жалоба рассматривается по существу в срок, не превышающий 30 дней с момента ее регистрации.

4) По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5) Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации в иных органах государственной власти, уполномоченных на рассмотрение жалоб организаций, в том числе в суде, в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков на территории Мысовского сельского поселения Муромцевского муниципального района Омской области»



Главе Мысовского
сельского поселения
Муромцевского муниципального района
Омской области

от _____
(фамилия, имя, отчество физического лица,
наименование юридического лица,
либо их представителей)
действующего (ей) на основании:

_____ (паспорт, приказ, доверенность, др.)

Адрес: _____
(почтовый адрес, адрес места нахождения,
адрес электронной почты)

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка с кадастровым
номером 55: __: __ __ __: __.

«__» _____ 202__ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи