

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОДУХОВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_ 00000 года

№ 00

с. Богодуховка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, расположенных на территории Богодуховского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области»

В соответствии Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Богодуховского сельского поселения, Администрация Богодуховского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, расположенных на территории Богодуховского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Богодуховского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Глава Богодуховского  
сельского поселения

А.П. Масалов

Приложение  
к Постановлению  
Администрации Богодуховского  
сельского поселения  
00.00.00 № 00

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование  
местоположения границ земельных участков, расположенных на территории  
Богодуховского сельского поселения Называевского муниципального района  
Омской области»

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласования местоположения границ земельных участков, расположенных на территории Богодуховского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере предоставления земельных участков, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в сфере услуг по согласованию местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Богодуховского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области (далее – Администрация), Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области" (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги), размещается:

1) на информационных стендах Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: [www.bgduh.naz.omskportal.ru](http://www.bgduh.naz.omskportal.ru) (далее – интернет-сайт Администрации).

5. График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9:00 до 17:45

пятница - с 9:00 до 16:00

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

перерыв для отдыха и питания составляет 13.00-14.00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час (понедельник – четверг – до 16 часов 45 минут, пятница – до 16 часов 00 минут).

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

5. 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, МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, 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).

6. Предоставление информации и сведений, предусмотренных настоящим пунктом, специалистами Администрации, ведущими прием и консультирование граждан, осуществляется в рабочие дни с 09-00 до 16-00 часов.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, 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 наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста

Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

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

9. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

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

2) настоящий Административный регламент, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта Администрации, МФЦ, электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области и Федеральной налоговой службы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации;

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по личным вопросам в Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

10. Согласование местоположения границ земельных участков, расположенных на территории Богодуховского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области.

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

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральная налоговая служба РФ.

Запрещается 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 муниципальной услуги.

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

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании местоположения границы земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности или земельным участком государственная собственность на которые не разграничена (в форме проставления подписи уполномоченного лица в акте согласования местоположения границ земельного участка);
- решение об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка, смежного с земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, а также земельным участком государственная собственность на который не разграничена (в форме письма).

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

13. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 календарных дней со дня подачи документов.

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

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

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);
- Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776);
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» (Российская газета, № 260, 19.12.2008).

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

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

- заявление, по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом.
- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если обращается представитель заявителя (заявителей).
- документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица.
- межевой план;

**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**

16. Документы, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке);

- выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- сведения из единого государственного реестра юридических лиц о регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя.

17. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию, указанные в пункте 16 Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

18. Администрация не вправе требовать от заявителей:

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

- представления 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 муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

20. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) письменное заявление о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

б) несоответствие заявителя критериям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента;

в) предоставление заявителем документов, содержащих недостоверные или противоречивые сведения;

г) представленные документы по составу, содержанию, форме не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством;

д) непредставление межевого плана;

е) несоответствие границ земельного участка требованиям действующего законодательства, которое может повлечь нарушение прав и законных интересов третьих лиц;

ж) образуемый земельный участок препятствует доступу к земельному участку, находящемуся в муниципальной собственности;

з) на образуемом земельном участке расположены самовольные, бесхозные постройки (обладающие признаками самовольного, бесхозного имущества);

и) образуемый земельный участок является смежным по отношению к земельному участку, выделенному из государственной или муниципальной собственности и внесенному в государственный кадастр недвижимости со статусом "временный";

к) земельный участок, в отношении которого подготовлен межевой план, не граничит с земельным участком, являющимся муниципальной собственностью Богодуховского сельского поселения, а также земельным участком, государственная собственность на который не разграничена;

л) образуемый земельный участок включает в себя дороги местного значения, внутриквартальные проезды;

м) испрашиваемый земельный участок либо его часть не учитывают границы земельного участка, в отношении которого принято решение о формировании земельного участка на торги;

н) размеры и местоположение испрашиваемого земельного участка не соответствует требованиям технических регламентов, нормативно-правовым актам органов местного самоуправления;

о) в заявлении, прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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



## **муниципальной услуги, и способы ее взимания**

21. 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**

22. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

### **Подраздел 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

23. В соответствии с Перечнем, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Подраздел 13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных по почте, в форме электронных документов с использованием сети Интернет, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, по окончании рабочего времени.

### **Подраздел 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

25. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания Администрации.

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

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

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Места для ожидания в очереди оборудуются стульями.

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

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица учреждения.

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

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

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

3) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта, электронной почты Администрации;

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

5) текст Административного регламента;

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

## **Подраздел 15. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации**

27. Возможность беспрепятственного входа в здание и выход из него.

28. Возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников предоставляющих муниципальную услугу.

29. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга.

30. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания в котором предоставляется муниципальная услуга.

31. Содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

32. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

33. Обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

34. Оказание иных видов посторонней помощи.

35. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

36. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

37. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

38. Оказании работниками, предоставляющими муниципальную услугу необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

39. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

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

41. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сотрудниками МФЦ должно составлять не более двух, продолжительностью не более 30 минут каждое.

42. Заявителям предоставляется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

#### **Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

43. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

44. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования

личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

45. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

46. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

47. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 44 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

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

48. 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;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

#### **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления**

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

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

- а) на личном приеме;
- б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 42 Административного регламента.

52. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 Административного регламента;
- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 24 Административного регламента.

53. В ходе личного приема должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

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

54. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, специалист МФЦ, направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

55. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе Богодуховского сельского поселения.

56. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Максимальный срок регистрации документов – 1 календарный день.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю – 1 календарный день.

**Подраздел 2. 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»**

57. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

58. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет по каналам межведомственного взаимодействия запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Федеральную налоговую службу для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

59. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 календарных дней.

### **Подраздел 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 Административного регламента.

61. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 Административного регламента и устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента;

В случае отсутствия оснований для отказа – ставит отметку на заявлении о согласовании местоположения границ земельного участка;

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит письмо с указанием причин отказа, прикладывает к нему межевой план и направляет Главе Богодуховского сельского поселения для подписания.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 6 календарных дней.

Результатом административной процедуры является согласование местоположения границы земельного участка (в форме проставления подписи уполномоченным лицом в акте согласования местоположения границ земельного участка в межевом плане), либо письмо об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка и выдача (направление) заявителю вышеназванных документов.

62. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение

сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю о принятом решении – 1 календарный день.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 6 календарных дней.

#### **Подраздел 4. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги**

63. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (в случае положительного решения) направляет заявителю акт согласования местоположения границ земельных участков. В случае отказа в выдаче заявителю акта согласования местоположения границ земельных участков, заявителю вручается (направляется) письмо об отказе в согласовании местоположения границы земельного участка.

64. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, МФЦ, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области, МФЦ.

Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю – 1 календарный день.

#### **Подраздел 8. Предоставление информации заявителю, обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге, подача заявления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги и их прием, получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала**

65. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, в сети Интернет, Едином портале или Региональном портале.

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

#### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации**



**положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

66. 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.

67. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

68. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района.

69. 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.

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

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

71. 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.

72. 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).

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

74. 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.

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

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

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

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

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

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

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

80. 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 муниципального района.

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

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

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

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

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

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

84. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

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

86. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы муниципального района.

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

87. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ 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 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

89. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 115 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

90. 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.

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

91. Особенности подачи и рассмотрения жалобы муниципальными нормативными правовыми актами не установлены.

**Приложение №1**  
к Административному регламенту

Главе \_\_\_\_\_ сельского поселения  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического  
лица)  
Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_  
Паспортные данные серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ Кем выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата выдачи \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации (местонахождения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Место проживания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать границы земельного с кадастровым номером  
\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м (\_\_\_\_\_ га), расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
с разрешенным использованием \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_;

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту

**Блок-схема**

