

**ГЛАВА ЕКАТЕРИНОСЛАВСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕРБАКУЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 февраля 2017 года

№ 12

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области» согласно приложению.

2. Постановление главы Екатеринославского сельского поселения от 01.12.2015 года № 40 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Сельские известия».

Главы Екатеринославского  
сельского поселения

В.А. Прибыльский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
(в ред. от 02.04.2018 № 13, от 06.06.2019 № 36, 12.08.21 № 48, 09.09.22 № 34)  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в муниципальной  
собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского  
муниципального района Омской области»

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент Администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

3.1. Непосредственное исполнение функции осуществляет Администрация Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: 646703, Омская область, Шербакульский район, с. Екатеринославка, ул. Устимука, д. 49 каб. № 9 телефон (838177) 3-86-96 для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, (838177) 3 86 96 для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, адрес электронной почты: ekat\_admin@mail.ru  
Режим работы Администрации: для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник-четверг - с 8.00 до 17.15 (перерыв с 12 часов 00 минут до 14 часов), пятница – с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12 часов 00 минут до 14 часов), выходные - суббота, воскресенье.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

- 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 Администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района 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).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.3. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в соответствии с законодательством.

3.5. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации, а также следующая информация:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в Администрацию;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- адрес, телефоны и график работы Администрации;
- график приема для консультаций, номер телефона, номер факса, электронный адрес и адрес официального сайта Администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района в сети Интернет;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение №1).

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

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

Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

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

### **муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области.

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области

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

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- согласование актов согласования местоположения границ земельных участков собственности Екатеринославского сельского поселения (далее-земельные участки), входящих в состав межевых планов;
- отказ в согласовании актов согласования местоположения границ земельных участков, входящих в состав межевых планов земельных участков в форме уведомления об отказе согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

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

4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) принимается в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов.

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр (при наличии, соответствующего соглашения) срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в Администрацию.

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

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

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);
- Федеральным [закон](#)ом от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);
- Федеральным [закон](#)ом от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4148, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001.);
- Федеральным [закон](#)ом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 20.07.2007, N 29 (часть 1), ст. 4344, «Российская газета», N 156, 17.07.2015);
- Федеральным [закон](#)ом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (источник публикации: «Парламентская газета», N 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», N 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, N 7, ст. 776);
- Федеральным [закон](#)ом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: «Российская газета», N 168, 30.07.2010г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N

31, ст. 4179.).

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию непосредственно, либо через многофункциональный центр (в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](#) соглашением о взаимодействии):

- заявление в свободной форме о предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее – заявление). Рекомендуемая форма указана в Приложении № 2 к Административному регламенту.
- межевой план земельного участка.

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие основания:

- текст заявления не поддается прочтению;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

**Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Предоставление на согласование документов, противоречащих нормам действующего законодательства.

**Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

**Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя с заявлением к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение заявления с документами по почте (электронной почте).

В случае предоставления документов по электронной почте заявитель предоставляет заявление, удостоверенное электронной цифровой подписью, и отсканированные копии нотариально заверенных документов.

При подаче документов по почте заявитель предоставляет пакет документов, заверенный нотариально.

11.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимает документы;
- на втором экземпляре обращения специалист ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- в случае направления заявления и документов по электронной почте - распечатывает поступившее заявление и документы, и фиксирует факт их получения путем записи в журнале регистрации;
- передает заявление и документы Главе Екатеринославского сельского поселения (далее - Глава) для наложения резолюции.

Датой обращения и предоставления заявления с документами является день поступления и регистрации заявления с приложенными документами должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов от заявителей.

В случае обращения по электронной почте должностное лицо в течение 1 рабочего дня направляет промежуточный ответ заявителю о получении пакета документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей документации и резолюция заместителя Главы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале входящей документации и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

## **Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении, кабинет № 9, в здании Администрации Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района.

12.2. В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

12.3. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора обеспечивают оптимальные условия для работы должностных лиц Администрации, а также комфортное обслуживание заявителей.

12.4. Сектор оснащен стульями, столами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

12.5. Сектор оборудован информационным стендом, на котором размещены образцы заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.6. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прихода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с органическими физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке должны быть предусмотрены

места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За использование парковочным местом плата не взимается.

### **Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

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

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

1.1. Состав и последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги приведена в блок-схеме к настоящему регламенту.

1.2. Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением по рекомендуемой форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее – должностное лицо Администрации).

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов требованиям пункта 6.1., 6.2. подраздела 6 раздела II настоящего регламента.

В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении должностное лицо Комитета возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия, приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, должностное лицо Администрации в установленном порядке регистрирует заявление, выдает заявителю расписку в получении документов, согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

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.

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление самостоятельно заявителем документов, указанных в пункте 6.1., 6.2. подраздела 6 раздела II настоящего регламента.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы в:

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

- филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Омской области.

1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение и наложения резолюции Главе.

По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих действий:

- согласование актов согласования местоположения границ земельных участков, входящих в состав межевых планов;

- отказ в согласовании актов согласования местоположения границ земельных участков, входящих в состав межевых планов, в форме уведомления об отказе (Приложение № 3 к Административному регламенту).

После наложения резолюции Глава возвращает заявление и приложенные документы должностному лицу Администрации:

- для согласования актов согласования местоположения границ земельных участков, входящих в состав межевых планов;

- для подготовки проекта уведомления об отказе в согласовании актов согласования местоположения границ земельных участков, входящих в состав межевых планов, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Соответствующий акт или уведомление об отказе после рассмотрения и подписания направляются Главой должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей передачи заявителю.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из, вышеуказанных решений выдает лично заявителю (его законному представителю) или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр (если иной способ его получения не указан заявителем) документ, подтверждающий принятие такого решения.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой.

Подраздел 2. Порядок осуществления общего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

2.1. Общий контроль осуществляется постоянно путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы, внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

### Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Подраздел 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений должностным лицом Администрации осуществляется Главой.

4.2. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

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

### Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ 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) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными

нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## **Подраздел 2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](#) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 2.5.](#) подраздела 2 раздела V настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 2.1.](#) подраздела 2 раздела V настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков,  
находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения  
Шербакульского муниципального района Омской области»

Приложение № 2  
к административному регламенту

Главе Екатеринославского сельского поселения  
Шербакульского 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, имеющего следующие характеристики:

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подписи

подпись

расшифровка

Уведомление  
об отказе предоставлении муниципальной услуги

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с.Екатеринославка

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Администрация Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области, рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области»,

Уведомляет Вас, что предоставление указанной услуги не представляется возможным ввиду:

*(указать основания отказа в соответствии с подразделами 7,8 Административного регламента)*

Глава Екатеринославского сельского поселения \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**  
**в получении документов**

Документы, представленные в Администрацию Екатеринославского сельского поселения Шербакульского муниципального района Омской области «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:  
(дата)

1. Заявление.  
2. Документ удостоверяющий личность (копия) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

3. Доверенность (в случае представительства) на \_\_\_\_\_ листах.

4. Иные документы \_\_\_\_\_  
(перечень

иных документов при их наличии)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи лица, принявшего заявление)

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ  
НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ЕКАТЕРИНОСЛАВСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ШЕРБАКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Наименование органа  
государственной власти  
( органа местного самоуправления)

ЖАЛОБА

Ф.И.О. гражданина:

\_\_\_\_\_ фактический адрес проживания гражданина

\_\_\_\_\_ Телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_  
на действия (бездействия), решение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа, решения, действие  
(бездействия) которого обжалуется: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Существо жалобы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по  
которым лицо, подающее жалобу не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием),  
со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

\_\_\_\_\_ Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя