

лжмо



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2023 № П-23/ОМС-76

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе», Уставом Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

4. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Конышевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления

на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района



Г.Г. Долматов

Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области

от 30.03.2023 №
П-23/ОМС-76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области» (далее - административный регламент) регулирует порядок рассмотрения заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в образовании земельного участка путем раздела земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области, предоставленного им на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования, а также в целях заключения соглашения об установлении сервитута в отношении такого

земельного участка или части такого земельного участка (далее - заявители), либо их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории из земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Омского муниципального района Омской области, а также государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице уполномоченного структурного подразделения – Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - Комитет) в соответствии с функциями, предусмотренными Положением о Комитете, утвержденным Решением Совета Омского муниципального района Омской области от 29.12.2018 № 43.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Омского муниципального района Омской области от 09.02.2012 № 6 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) распоряжение Администрации;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней

со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

Срок предоставления муниципальной услуги в 2022-2023 годах составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим административным регламентом в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах».

Глава 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации (<https://омскийрайон.рф>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по адресу: pgu.omskportal.ru (далее - Региональный портал).

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно при обращении с заявлением об утверждении схемы:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление);

2) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

3) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об утверждении схемы обращается представитель заявителя;

5) копия документа, удостоверяющего личность (при подаче заявления

физическим лицом).

9. В целях предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация при наличии технической возможности могут осуществляться посредством:

- федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) 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;

- ЕСИА 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.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из ЕГРН на исходный земельный участок и на здания или сооружения, находящиеся на земельном участке (при наличии на земельном участке зданий или сооружений);

- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (при подаче заявления юридическим лицом);

- 3) Решение о назначении руководителя юридического лица;

- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем юридического или физического лица.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются следующие:

1) текст заявления не поддается прочтению, имеет подчистки или помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание, исполнен карандашом или легко удаляемым с бумажного носителя красителем;

2) в случае поступления документов в электронной форме основанием для отказа в приеме документов является невозможность прочтения в полном объеме текста документов и его реквизитов, а также отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя). При этом заявителю должны быть указаны причины отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п. 12 ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст. 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

Глава 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Глава 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

16. Регистрация заявления, поступившего в Администрацию от заявителя (представителя заявителя) лично или посредством почтового отправления осуществляется специалистом сектора по работе со служебной документацией (далее - сектор) в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (далее - СЭДД) в день его поступления в Администрацию.

17. Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа через Единый портал и (или) через Региональный портал, осуществляется специалистом сектора по работе со служебной документацией в СЭДД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами

18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

19. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

20. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств.

21. Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными

секциями) или скамьями, столом. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях Администрации, но не менее 2 мест.

Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

22. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- 1) путем размещения на информационных стендах в помещениях Администрации;
- 2) должностными лицами Администрации при личном обращении заявителей с использованием средств телефонной и факсимильной связи, посредством письменных ответов специалистами Администрации на письменные обращения заявителей, в том числе по электронной почте;
- 3) посредством размещения на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в сети «Интернет» (<https://омскийрайон.рф>);
- 4) с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;
- 5) посредством размещения в средствах массовой информации.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 2) 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);
- 3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

24. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

25. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;
- 3) прием и регистрация сектором заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

26. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения:

- 1) распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории по выбору заявителя почтовым отправлением почтой РФ или лично путем обращения в Администрацию;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, или на бумажном носителе.

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

Глава 19. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием, первичная проверка и регистрация в СЭДД заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

§ 1. Прием, первичная проверка и регистрация в СЭДД заявления и прилагаемых к нему документов

28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов, указанных в п. 8 настоящего административного регламента, поданных заявителем (представителем заявителя):

1) лично в Администрацию;

2) в письменной форме по почтовому адресу: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171 А;

3) в форме электронного документа в порядке, направленного на электронную почту, либо через Единый портал или Региональный портал.

29. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем (представителем заявителя) лично в Администрацию или по почте, Единым порталом и (или) Региональным порталом - осуществляются специалистом сектора.

В случае если электронные документы, указанные в п. 8 настоящего административного регламента, поступившие в электронной форме, не подписаны в установленном порядке соответствующей электронной подписью, специалист сектора, осуществляющим регистрацию заявления, уведомляет через личный кабинет заявителя о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

Заявитель (уполномоченный представитель) обеспечивает представление оригиналов документов в сектор в день и время, указанные в уведомлении, но не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

30. По просьбе заявителя специалист сектора делает отметку на экземпляре заявителя о приеме заявления и документов.

31. Специалист сектора передает поступившее заявление заместителю Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрации (далее – заместитель Главы) для наложения резолюции по исполнению заявления, после чего направляет пакет документов в адрес председателя Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрации (далее – председатель Комитета).

32. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация в СЭДД заявления и передача его и приложенных к нему документов, предусмотренных п. 8 настоящего административного регламента, председателю Комитета.

33. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

§ 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов.

35. Поступившее в Комитет заявление и прилагаемые документы в течение одного рабочего дня передаются председателем Комитета на исполнение заместителю председателя Комитета, начальнику отдела земельных отношений и рекламной деятельности Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности (далее – заместитель председателя Комитета), а затем заместителем председателя Комитета согласно его резолюции - ответственному специалисту отдела земельных отношений и рекламной деятельности Комитета (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист отдела земельных отношений и рекламной деятельности Комитета после получения документов в рамках межведомственного взаимодействия рассматривает заявление и прилагаемые документы.

При наличии основания, предусмотренного п. 13 настоящего административного регламента, в течение семи рабочих дней со дня поступления ему на рассмотрение заявления и документов в рамках межведомственного взаимодействия ответственный специалист отдела земельных отношений и рекламной деятельности Комитета готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа.

Ответственный специалист отдела земельных отношений и рекламной деятельности Комитета передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись заместителю председателя Комитета.

36. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем председателя Комитета, регистрируется специалистом сектора и направляется заявителю, способом, указанным в заявлении.

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист отдела земельных отношений и рекламной деятельности Комитета в течение семи рабочих дней готовит проект распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - проект распоряжения) и передает его на согласование заместителю председателя Комитета, а затем в течение одного дня визируется заместителем Главы, передается ответственным исполнителем на согласование в Комитет по правовой политике Администрации (далее – Комитет по правовой политике).

Срок согласования проекта распоряжения, поступившего в Комитет по правовой политике, составляет пять дней со дня его поступления в Комитет по

правовой политике.

38. Проект распоряжения, согласованный Комитетом по правовой политике, оформляется ответственным исполнителем на соответствующем бланке в течение одного дня.

Проект распоряжения, оформленный на бланке, после согласования Комитетом по правовой политике в тот же день передается ответственным исполнителем на подпись председателю Комитета. Срок подписания проекта решения Администрации в форме распоряжения председателем Комитета составляет один день.

§ 3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

39. Выдача распоряжения Администрации об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляется специалистом сектора.

40. По выбору заявителя уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух и более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

Глава 20. Требования к порядку выполнения административных процедур

41. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет председатель Комитета путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

43. Должностные лица Администрации, ответственные за выполнение административных процедур по настоящему административному регламенту, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

44. В случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам департамента применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование от заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Омского муниципального района Омской области 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 Омского муниципального района Омской области 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 Омской области или иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Омского муниципального района Омской области;

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

Омской области;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Омского муниципального района Омской области;

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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по рекомендуемой форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту:

1) Председателю Комитета на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Комитета;

2) Заместителю Главы на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги председателем Комитета.

47. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, муниципального служащего Администрации, председателя Комитета может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (бездействиях)

Администрации либо муниципального служащего Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, либо муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Омского муниципального района Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

52. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

53. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

55. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, указанные

в п. 2 настоящего административного регламента, являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых для выполнения мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрации, муниципальным служащим Администрации.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане территории
из земель и (или) земельных участков,
находящихся в муниципальной
собственности Омского муниципального
района Омской области, а также
государственная собственность на которые
не разграничена, расположенных на
территории Омского муниципального
района Омской области»

В Администрацию Омского муниципального
района Омской области от

(Ф.И.О. физического лица или полное наименование
юридического лица или Ф.И.О. представителя
заявителя, адрес места жительства для физического
лица или адрес места нахождения юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных
участков) на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных
участков) на кадастровом плане территории площадью _____ кв.м,

цель использования (вид разрешенного использования) _____

расположенного по адресу (или иное описание местоположения):

К заявлению приложены следующие документы:

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме (ненужное зачеркнуть).

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территории из земель и (или) земельных
участков, находящихся в муниципальной
собственности Омского муниципального
района Омской области, а также
государственная собственность на
которые не разграничена,
расположенных на территории Омского
муниципального района Омской
области»

В Администрацию Омского муниципального
района Омской области от

(Ф.И.О. физического лица или полное наименование
юридического лица или Ф.И.О. представителя
заявителя, адрес места жительства для физического
лица или адрес места нахождения юридического лица)

ЖАЛОБА

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего
муниципальную услугу, муниципального служащего

(наименование органа или должность, Ф.И.О. муниципального служащего Администрации,

решение, действия (бездействие) которого обжалуется)

Существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием))

Ответ на жалобу прошу направить на бумажном носителе/в электронной форме (ненужное зачеркнуть).

Перечень прилагаемых документов: _____

_____ / _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

