

Приложение к постановлению
Администрации Омского
муниципального района
от 26.12.11 № 3177-п

Административный регламент

«Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Омского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Омского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по согласованию межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Омского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Омского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001г., № 44, ст. 4147; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017, Российская газета, № 165, 01.08.2007, Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 ноября 2008 года № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельных участков» (Российская газета, № 260, 19.12.2008);

- Законом Омской области от 8 февраля 2006 года № 731-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» (Омский вестник, № 12, 17.02.2006; Ведомости Законодательного Собрания Омской области, март 2006, № 1 (46), ст. 2831);

- Уставом Омского муниципального района Омской области («Омский пригород» от 19 ноября -26 ноября 2009 года № 46);

- Решением Совета Омского муниципального района Омской области от 6 марта 2006 года № 27 «Об утверждении Положения «Об управлении собственностью Омского муниципального района Омской области» (Омский пригород № 50, 21.12.2006-28.12.2006.).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

согласование межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Омского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – муниципальная услуга).

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление имущественных отношений Администрации Омского муниципального района (далее - Управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование акта согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Омского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена (далее – земельные участки), входящих в состав межевых планов;

- отказ в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Управления:

- местонахождение: г.Омск, ул. Лермонтова, д. 171-а, каб. 106;

- почтовый адрес: 644009, г.Омск, ул. Лермонтова, д. 171-а;

- адрес электронной почты:omr1@mail.ru;

- график работы: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Контактные телефоны:

- сектор по работе с населением Управления - 36-68-67;

- отдел земельных отношений Управления – 36-72-38.

2.6 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги перечислены в п. 1.2. Регламента.

2.7. Акт согласования местоположения границ земельного участка согласовывается в течение 30 календарных дней с момента представления всех необходимых документов.

2.8. Мотивированный отказ в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка направляется в срок не более 21 рабочего дня со дня принятия заявления и всех необходимых документов.

2.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании Администрации Омского муниципального района на стендах, либо путем личного обращения к специалисту Управления, а также посредством телефонной связи и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Управление.

Ответ на письменное обращение дается Управлением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных на первом этаже здания Администрации Омского муниципального района;

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Омского муниципального района www.omr.ecdicus.ru.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Администрацию Омского муниципального района межевой план с заявлением.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление на согласование межевого плана, несоответствующего по форме и содержанию нормам действующего законодательства.

2.13. Основания для отказа в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов по предоставлению муниципальной услуги допускается в случае:

- отсутствия в заявлении фамилии заявителя, адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержания в заявлении нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст заявления и прилагаемых документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

2.14. Максимальный срок приема документов в отношении одного земельного участка – 15 минут.

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении документов на согласование и при получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1 Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Омского муниципального района.

2.15.2. Информирование заявителей осуществляется на первом этаже здания Администрации Омского муниципального района в кабинете 106 специалистом сектора по работе с населением Управления. В фойе расположены стенды, на которых размещается текстовая информация о порядке предостав-

ления муниципальной услуги, а также информационные таблички (вывески) с графиком приема граждан.

2.15.3. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

На информационном стенде и официальном сайте Омского муниципального района (далее – официальный сайт) размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы Управления;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение к Регламенту).

2.16. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом, размещенной на информационных стендах на первом этаже здания Администрации Омского муниципального района;
- возможность получения устной консультации соответствующего специалиста Управления по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;
- возможность ознакомления с Регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- количество жалоб заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем межевого плана для под-

писания акта согласования местоположения границ земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы.

Заявителем муниципальной услуги по согласованию межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Омского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, является физическое лицо, которое имеет действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера (далее – кадастровый инженер).

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

- прием и направление заявления с приложением межевого плана земельного участка в общий отдел Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района для регистрации;

- рассмотрение межевого плана на предмет соответствия требованиям действующего законодательства;

- установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание акта согласования местоположения границ земельного участка, либо выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием межевого плана и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления с приложением межевого плана заявителем лично либо направленное почтовым отправлением или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3.2. Специалист общего отдела Организационно-кадрового управления Администрации Омского муниципального района (далее – общий отдел), ответственный за учет входящей корреспонденции, на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления межевого плана.

3.3.3. В течение дня специалист общего отдела передает поступившее заявление вместе с межевым планом земельного участка, в отношении которого проводятся кадастровые работы, начальнику Управления для рассмотрения.

3.4. Рассмотрение межевого плана на предмет соответствия требованиям действующего законодательства.

3.4.1. Начальник Управления в течение 1 рабочего дня передает поступившее заявление вместе с межевым планом начальнику отдела земельных отношений Управления для проведения экспертизы на соответствие требованиям законодательства.

3.4.2. Начальник отдела земельных отношений Управления в течение 14 рабочих дней со дня поступления межевого плана проводит экспертизу на соответствие действующему законодательству.

3.5. Установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Регламента, ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ в согласовании акта согласования

местоположения границ земельного участка в срок не более 21 рабочего дня со дня регистрации заявления.

Мотивированный отказ визируется ответственным исполнителем, начальником отдела земельных отношений Управления, начальником Управления и подписывается Главой Омского муниципального района.

3.6. Подписание акта согласования местоположения границ земельного участка и выдача межевого плана заявителю.

3.6.1. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель передает на подписание акт согласования местоположения границ земельного участка начальнику Управления.

Срок подписания начальником Управления – 1 рабочий день со дня поступления.

3.7. Подписанный начальником Управления акт согласования местоположения границ земельных участков, входящих в состав межевого плана земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок согласования акта согласования местоположения границ земельного участка, входящего в состав межевого плана, составляет 21 рабочий день.

3.7.1. Согласованный начальником Управления межевой план в течение 1 рабочего дня готовится к выдаче заявителю.

3.8. Направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Подписанный мотивированный отказ в согласовании акта согласования местоположения границ земельного участка направляется заявителю посредством почтового оправления, либо на электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо выдается на руки заявителю лично.

Максимальный срок исполнения процедуры – 2 рабочих дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками, должностными лицами Управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

Ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных инструкциях.

4.1.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками Управления, участвующими в предоставлении муниципальной

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

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Омского муниципального района.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание ответственными лицами Управления требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу.

5.2. Жалоба в устной или письменной форме на действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, принятые ими решения может быть подана в досудебном (внесудебном) порядке начальнику Управления,

заместителю Главы муниципального района по экономической политике, Главе Омского муниципального района.

5.3. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя с жалобой лично;
- поступление жалобы в письменной форме.

5.4. При подаче жалобы, заявитель вправе получить в Управлении следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Управления;
- сведения о режиме работы Управления;
- о графике приема заявителей начальником Управления, Главой Омского муниципального района, заместителями Главы Омского муниципального района;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы, заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Управления.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации Омского муниципального района, а также членам их семей, начальник Управления, либо заместитель Главы муниципального района по экономической политике, либо Глава Омского муниципального района вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы, фамилия и адрес не поддаются прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, или заместитель Главы муниципального района по экономической политике, или Глава Омского муниципального района вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае устранения причин, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления, или заместитель Главы муниципального района по экономической политике, или Глава Омского муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Омского муниципального района, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»

