Приложение к постановлению главы

Полтавского городского поселения

от 28.03.2016 г. № 29

(в ред. пост. № 98 от 03.09.2019,

№ 39 от 12.04.2021,

№ 133 от 02.11.2021,

№ 76 от 02.08.2022

№110 от 17.10.2022)

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков находящихся в государственной собственности и собственности Полтавского городского поселения »

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в государственной собственности и собственности Полтавского городского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по согласованию межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в государственной собственности и собственности Полтавского городского поселения (далее – муниципальная услуга), и устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, уполномоченные в соответствии с федеральным законодательством на проведение кадастровых работ в отношении недвижимого имущества, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком недвижимом имуществе.

1.3. Место нахождения администрации Полтавского городского поселения: Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина, д. 9.

График работы администрации Полтавского городского поселения:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8:30 до 18:15;

пятница - с 8:30 до 17:00;

суббота, воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 13:00 до 14:30.

Справочные телефоны администрации Полтавского городского поселения: (38163)21-630, 23-265.

Адрес электронной почты администрации Полтавского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [poltav.omskportal.ru](mailto:poltav@mr.omskportal.ru).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании Администрации на стендах, либо путем личного обращения к специалисту администрации Полтавского городского поселения, а также посредством телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети «Интернет»). При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим вопросам. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить в администрацию письменное обращение по данному вопросу, либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в администрацию.

Ответ на письменное обращение дается администрацией Полтавского городского поселения в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При невозможности самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги специалистом должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации специалистами администрации осуществляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

- время приема – выдачи документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков находящихся в государственной собственности и собственности Полтавского городского поселения».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Полтавского городского поселения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (в ред. пост. № 98 от 03.09.2019)

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков (далее – межевой план или акт согласования);

- отказ в согласовании межевых планов или актов согласования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в случае раздела, выдела, образования, перераспределения границ земельных участков находящихся в государственной собственности и собственности администрации Полтавского городского поселения, в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения пять рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: (в ред. пост. № 98 от 03.09.2019)

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (в ред. пост. № 110 от 17.10.2022 г.);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- приказ Министерства экономического развития РФ от 8 декабря 2015 г. N 921 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке

- Федеральный закон от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Закон Омской области от 30 апреля 2015 года № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;

- Устав администрации Полтавского городского поселения.

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

Получатели муниципальной услуги подают в администрацию в свободной форме заявление о предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее - заявление).

К заявлению прилагается межевой план или акт согласования. Межевой план на бумажном носителе должен быть прошит и скреплен подписью и оттиском печати кадастрового инженера. Подпись и оттиск печати кадастрового инженера проставляются на титульном листе межевого плана и на обороте последнего листа межевого плана, а так же в акте согласования.

 Заявление подписывается заявителем, либо его представителем по доверенности. В случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность (при представлении интересов физического лица), заверенная печатью юридического лица доверенность (при представлении интересов юридического лица).

(нижеследующие абзацы пункта 2.6. введены постановлением № 76 от 02.08.2022)

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

- 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;

- 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;».

2.7. (пункт в ред. пост. № 110 от 17.10.2022 г.) Запрещается требовать от [заявителя](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/2003):

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

[2)](https://internet.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/0) представления [документов и информации](https://internet.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/1), в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/101) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона № 210-ФЗ ;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

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

1)  (исключен постановление № 110 от 17.10.2022 г.);

2) отсутствие в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, земельных участков, из которых при их разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки;

3) доступ к образуемому земельному участку не будет обеспечен, в том числе и путем установления сервитута;

4) нарушение процедуры раздела земельного участка требованиям земельного законодательства;

5) отсутствие документов, подтверждающих право собственности на объект недвижимости, земельный участок;

6) наличие пересечений с границами других земельных участков;

7)  предельные (максимальные и минимальные) размеры формируемого земельного участка не соответствуют требованиям земельного законодательства и градостроительного законодательства;

8) представленный межевой план или акт согласования не соответствует требованиям, предъявляемым к его оформлению (подпункт в ред. постановление №110 от 17.10.2022 г.).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача доверенности.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- доверенность – ст. 333.24 налогового кодекса РФ «Размеры государственной пошлины за совершение нотариальных действий».

2.13.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Максимальный срок приема одного получателя муниципальной услуги при подаче документов - 15 минут.

2.14. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируются в день их поступления.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный.

Крыльцо Администрации оборудовано пандусом для беспрепятственного доступа инвалидов, использующих кресла-коляски, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Здание Администрации оснащено информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Администрации, а также о телефонных номерах справочной службы.

В здании предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей (гардероб). Также в здании на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

На информационных стендах в помещении и в сети Интернет размещается следующая информация:

- текст регламента (полная версия на официальном интернет-сайте администрации Полтавского городского поселения);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- место расположения, режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), адрес электронной почты Администрации Полтавского городского поселения;

- адрес официального интернет-сайта администрации Полтавского городского поселения.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в холле Администрации Полтавского городского поселения.

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

Места ожидания и заполнения необходимых документов на предоставление муниципальной услуги или получение документов оборудованы столами (стойками), стульями.

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 услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 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);

- 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).

При предоставлении муниципальной услуги предусматривается не более 3 взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации продолжительностью не более 20 минут.

2.17.  Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (в ред. пост. № 39 от 12.04.2021 г.).

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

в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Выполнение административных процедур осуществляется специалистами и должностными лицами Администрации.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в кабинет № 4 администрации заявления заявителя о согласовании межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков.

3.4. Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальных услуг в сроки, указанные в пункте 2.14. административного регламента.

3.5. В ходе личного приема сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- сформировать опись поступивших документов;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

3.6. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

3.7. Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе администрации Полтавского городского поселения.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение двух рабочих дней проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента и, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, готовит проект письма заявителю о согласовании межевого плана или акта согласования, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, готовит отказ в согласовании межевого плана или акта согласования, который должен содержать указания на причины отказа (далее – документ).

3.9. Глава администрации Полтавского городского поселения в течение двух рабочих дней согласовывает документ (или отказывает в согласовании) с приложением межевого плана или акта согласования. Подпись в межевом плане или акте согласования заверяется печатью Администрации.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.10. Должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, присваивает документу регистрационный номер, проставляет дату регистрации исходящего ответа и в течение одного рабочего дня направляет в адрес заявителя либо представителя заявителя по почте заказным письмом или вручает заявителю под роспись зарегистрированный результат предоставления административной процедуры.

3.12. В случае отказа в согласовании межевого плана или акта согласования заявителю вручается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю – 1 рабочий день.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме» (в ред. пост № 133 от 02.11.2021 г.).

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

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились (в ред. пост № 133 от 02.11.2021 г.).

3.14. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется главой администрации Полтавского городского поселения.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя (внеплановые проверки).

Периодичность проведения проверок устанавливается главой администрации Полтавского городского поселения.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Специалист администрации, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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; (в ред. пост. № 98 от 03.09.2019)

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](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона; (в ред. пост. № 98 от 03.09.2019)

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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона. 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](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона. (в ред. пост. № 98 от 03.09.2019)

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения рассматриваются непосредственно Главой администрации Полтавского городского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (далее - структурное подразделение), фамилию, имя, отчество 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 (бездействии) структурного подразделения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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 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.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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; (в ред. пост. № 98 от 03.09.2019)

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.4. настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.5. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование межевых планов

или актов согласования местоположения

границ земельных участков,

находящихся в государственной собственности

и собственности Полтавского городского поселения»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков,

находящихся в государственной собственности и собственности Полтавского городского поселения»

Пакет документов подается в администрацию Полтавского городского поселения

Рассмотрение документов

(их проверка на соответствие законодательству)

Согласованные акты согласования местоположения границ земельных участков, входящих в состав межевых планов земельных участков

или мотивированный отказ