

Приложение № 1  
к Постановлению Главы  
Колосовского муниципального  
района Омской области  
от «22» декабря 2015г. № 247-П

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Колосовского муниципального района Омской области»

### **I. Общие положения**

#### **Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Колосовского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по согласованию межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Колосовского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### **Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица.

#### **Подраздел 3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

3. Непосредственное исполнение функции осуществляет Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района (далее по тексту - Комитет).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, МФЦ по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Региональный портал).

Место нахождения Администрации: 646350, Омская область, с. Колосовка, ул. Ленина д.5 телефон 8(38160) 2-12-35, адрес электронной почты: kolos@mr.omskportal.ru

График работы Администрации:

Понедельник - четверг	8 часов 30 минут - 17 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов)
пятница	8 часов 30 минут - 16 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов)

4. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) и на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

5. Консультации специалистами МФЦ и Администрации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- адреса мест предоставления муниципальной услуги, время приема и выдачи документов, график работы (Приложение №3) ;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

7. Административный регламент «Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Колосовского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Колосовского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

8. Непосредственное исполнение функции осуществляет Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в т.ч. согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **Подраздел 2. Результат предоставления муниципальной услуги**

9. Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- согласование актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Колосовского муниципального района Омской области (далее – земельные участки), входящих в состав межевых планов;

- отказ в согласовании актов согласования местоположения границ земельных участков, входящих в состав межевых планов земельных участков.

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

10. Срок предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения не превышает 20 календарных дней со дня поступления заявления.

## **Подраздел 4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

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

- Земельным кодексом Российской Федерации № 136-ФЗ от 25.10.2001 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001г., № 44, ст. 4147; Российская газета, № 211-212, 30.10.2001 г.; Парламентская газета, № 204-205, 30.10.2001 г.);

- Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» № 221-ФЗ от 24.07.2007 г. (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007 г., № 31, ст. 4017, Российская газета, № 165, 01.08.2007 г., Парламентская газета, № 99-101, 09.08.2007 г.);

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 г. № 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 г.);

- Законом Омской области от 30.04.2015 г. № 1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области» («Омский вестник», № 18, 08.05.2015 г.

## **Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ или Администрацию Колосовского муниципального района необходимо предоставить следующие документы:

- заявление о предоставлении соответствующей муниципальной услуги (далее – заявление).

- межевой план земельного участка 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).

13. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) раздел земельного участка, участок не сохранен в измененных границах;

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 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 земельного участка» к его оформлению.

15. Основания для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Подраздел 7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

16. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

#### **Подраздел 8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

17. Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

#### **Подраздел 9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

18. На территории, прилегающей к зданию Администрации Колосовского муниципального района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным. Крыльцо здания Администрации и МФЦ оборудовано пандусом для беспрепятственного доступа инвалидов, использующих кресла-коляски.

19. Места ожидания приема оборудованы стульями, столом.

20. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и официальном сайте Колосовского муниципального района в сети Интернет <http://kolos.omskportal.ru> размещается следующая информация:

– извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта Администрации, МФЦ, электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Омской области и Федеральной налоговой службы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №1 к административному регламенту);
- образец заявления о согласовании межевых планов земельных участков. (Приложение №2 к административному регламенту).

#### **Подраздел 10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

##### **21. Показатели доступности муниципальной услуги:**

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

##### **22. Показатели качества муниципальной услуги:**

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

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

- 1) прием и регистрация обращения;

- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Выполнение административных процедур осуществляется специалистами и должностными лицами Комитета.

### **Прием и регистрация обращения**

24. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел Администрации Колосовского муниципального района или МФЦ заявления о согласовании межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков.

25. В случае подачи документов в Администрацию Колосовского муниципального района, сотрудник общего отдела проводит регистрацию поступивших заявлений и документов в журнале регистрации поступающей корреспонденции.

26. Сотрудник общего отдела Администрации, не позднее суток следующих за датой приёма документов, направляет поступившее заявление и документы в Комитет.

27. В случае подачи документов в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальной услуг.

28. В ходе личного приема сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, обязан:

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

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- сформировать опись поступивших документов;

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

29. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме) о необходимости представления в течении суток недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

30. Сотрудник службы МФЦ, ответственный за прием документов, не позднее суток следующих за датой приёма документов, направляет поступившие заявление и документы должностному лицу общего отдела Администрации Колосовского муниципального района Омской области для регистрации в информационной системе, и в течение одного рабочего дня,

следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

31. Должностное лицо общего отдела Администрации Колосовского муниципального района Омской области, ответственное за регистрацию документов, регистрирует и в день регистрации направляет поступившие заявление и документы в Комитет Администрации Колосовского муниципального района Омской области.

### **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней проводит проверку документов, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 14 административного регламента, готовит проект письма заявителю о согласовании межевого плана или акта согласования, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 14 административного регламента, готовит отказ в согласовании межевого плана или акта согласования, который должен содержать указания на причины отказа (далее – документ).

Проект письма заявителю, акт согласования или отказ в согласовании межевого плана направляется на подпись Главе Колосовского муниципального района. Ответ о согласовании (об отказе в согласовании) с приложением межевого плана или акта согласования в течение двух рабочих дней подписывается Главой муниципального района или должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями на подписание межевого плана или акта согласования. Подпись должностного лица в межевом плане или акте согласования заверяется печатью Администрации.

### **Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги**

33. Должностное лицо общего отдела Администрации Колосовского муниципального района Омской области, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, присваивает документу регистрационный номер, проставляет дату регистрации исходящего ответа и передает в МФЦ (в случае если заявление на оказание муниципальной услуги поступало в МФЦ) или в Комитет (в случае если заявление поступало в Администрацию) для вручения заявителю.

34. Специалист МФЦ или Комитета (в зависимости от того куда поступило заявление об оказании муниципальной услуги), 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.



35. 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.

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента**

36. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений, включая соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами или предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Комитета.

37. Сотрудник, ответственный за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

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

38. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок, и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей.

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области.

40. Внеплановые проверки проводятся на основании письменного обращения заявителя, с жалобой на решение, действие (бездействие) должностных лиц Комитета, или по поручениям правоохранительных органов.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Главы Администрации Колосовского муниципального района, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года.

41. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

43. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- правильность проверки документов;
- правильность подготовки соответствующего решения;
- соблюдение сроков прохождения административной процедуры;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

44. Персональная ответственность сотрудников Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

45. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, а также за принятием решений сотрудниками Комитета осуществляется на основании распоряжений Главы Администрации Колосовского муниципального района.

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

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

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

47. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию (непосредственно к Главе Администрации), в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Омской области «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение».

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

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации Колосовского муниципального района.

### **Подраздел 3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы**

49. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

– не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– текст жалобы не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении жалобы;

– в обращении обжалуется судебное решение. Такая жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

– ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан, если в случае такого ответа будут разглашены сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

50. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу сотрудника Администрации Колосовского муниципального района, а также членов его семьи, сотрудник Администрации Колосовского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

51. 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, сотрудник Администрации Колосовского муниципального района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же сотруднику Администрации Колосовского муниципального района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

52. Если в 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.

53. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе направить повторное обращение.

#### **Подраздел 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой лично либо путем направления письменного обращения, жалобы.

55. Согласно статье 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель в обязательном порядке указывает:

в письменной жалобе:

– наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

– почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

– суть жалобы;

– личная подпись заявителя и дата;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

#### **Подраздел 5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

56. При рассмотрении обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **Подраздел 6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

57. Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам власти и должностным лицам, указанным в пункте 44 настоящего Административного регламента.

#### **Подраздел 7. Сроки рассмотрения жалобы**

58. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

#### **Подраздел 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

– о признании жалобы обоснованной полностью либо в части;

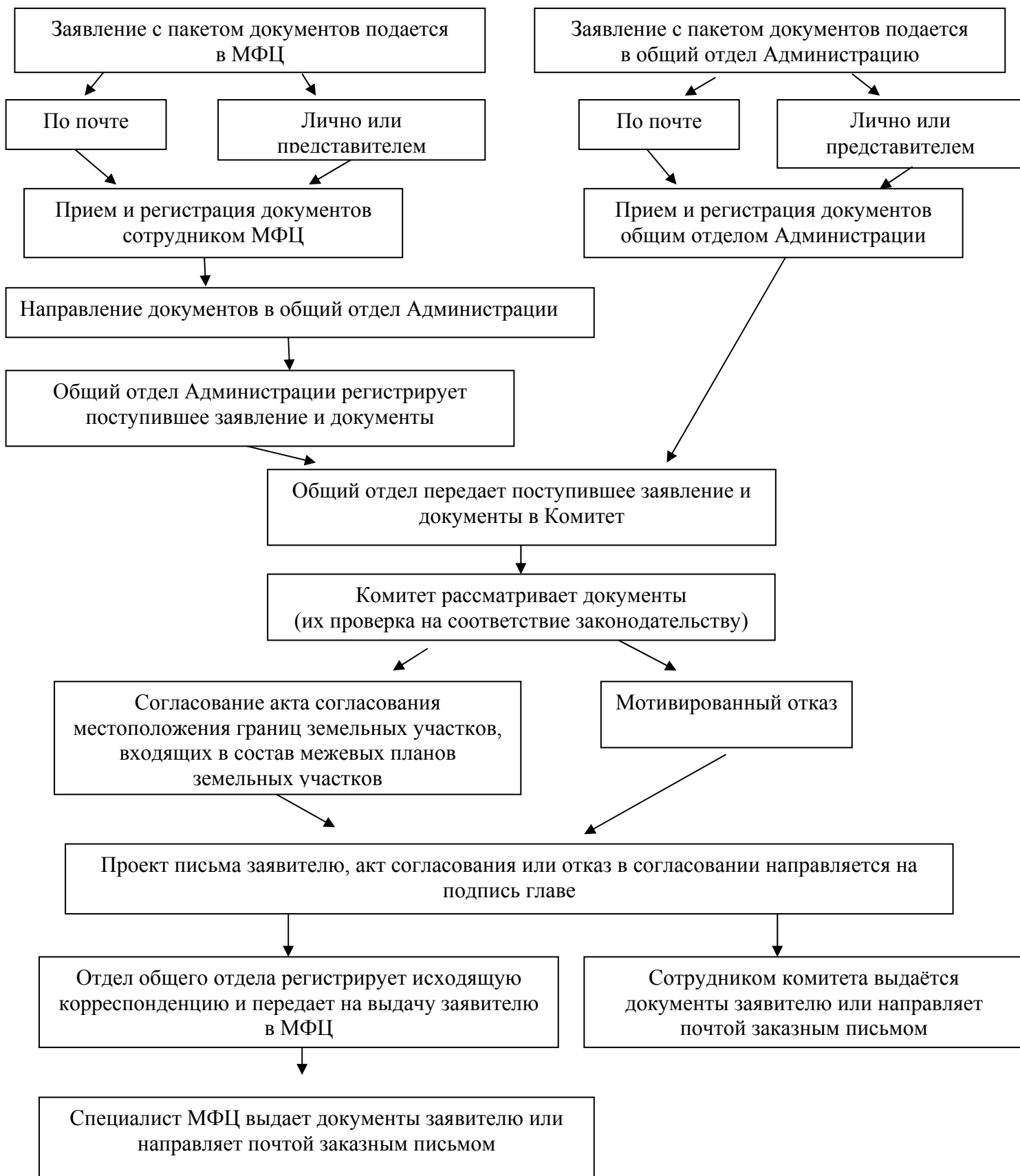
– об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

60. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и привлечению к ответственности сотрудников Администрации Колосовского муниципального района, допустивших в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента нарушения.

61. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов**  
**земельных участков, находящихся в собственности Колосовского**  
**муниципального района Омской области»**



Приложение № 2  
к административному регламенту

Главе Колосовского муниципального  
района Омской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, наименование  
юридического лица, либо их представителей)  
действующего (ей) на основании:

\_\_\_\_\_ (паспорт, приказ, доверенность, др.)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес места нахождения, адрес  
электронной почты)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка с  
кадастровым номером 55:\_\_\_\_: \_\_ \_\_ \_\_: \_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

**ГЛАВА КОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22.12.2015 №247-П  
с. Колосовка**

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по согласованию межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Колосовского муниципального района Омской области.**

Руководствуясь Земельным Кодексом Российской Федерации, Законом Омской области от 30.04.2015 г. №1743-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Колосовского муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по согласованию межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Колосовского муниципального района Омской области.

2. Признать утратившим силу административный регламент по согласованию межевых планов земельных участков, находящихся в собственности Колосовского муниципального района Омской области, утверждённый Постановлением Главы Колосовского муниципального района Омской области от 17.09.2015 года №196-П.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Информационный вестник Колосовского муниципального района Омской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Бородину Н.М.

Глава муниципального района

С.В.Чубаров