

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРБЛЮЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.07.2017

№36

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, и земельных участков находящихся в собственности Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области»

Руководствуясь статьями 6,12,13,14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Верблюженского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, и земельных участков находящихся в собственности Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете и разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верблюженского
сельского поселения

Неверов В.А.

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, и земельных участков находящихся в собственности Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование межевых планов или актов согласования местоположения границ земельных участков, находящихся в собственности Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области» (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 собственности Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга), и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица, уполномоченные в соответствии с федеральным законодательством на проведение кадастровых работ по формированию земельных участков, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельных участках.

1.3. Место нахождения Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области: Омская область, Саргатский район, д.Верблюжье, ул. Почтовая д.29.

График работы Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8:00 до 17:00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12:00 до 14:00.

Справочные телефоны Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области:

(38178)33-117.

Адрес электронной почты Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Адрес официального сайта администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
www.omskportal.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в здании Администрации на стендах, либо путем личного обращения к специалисту Администрации, 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 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 собственности Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации поселения.

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 объединения, раздела, выдела, образования, перераспределения границ земельных участков, находящихся в собственности Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения четырнадцать календарных дней со дня поступления заявления.

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 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 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»;
- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 18 февраля 2008 года № 32 «Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка»;
- Закон Омской области от 30 апреля 2015 года № 1473-ОЗ «О регулировании земельных отношений в Омской области»;
- Устав Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

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).

2.7. 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 органов 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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) 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.

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. 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.

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

2.14 Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации поселения

Данный кабинет соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о

порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) 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);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

2.16. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и на Едином портале по адресу www.gosuslugi.ru.

Возможность предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг отсутствует.

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 администрацию 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;

- сформировать опись поступивших документов.

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

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- 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.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.7. 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 трех 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).

3.8. Специалист администрации в течение двух рабочих дней согласовывает документ и направляет его на подпись Главе Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района. Ответ о согласовании (об отказе в согласовании) с приложением межевого плана или акта согласования в течение двух рабочих дней подписывается Главой Верблюженского сельского поселения Саргатского 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

3.9. Должностное лицо Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского 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 специалисту Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области для вручения заявителю.

3.10. Специалист Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области 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.

3.11. 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

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 должностными лицами

Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется специалистом Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом специалистом Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами 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 Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Специалисты Администрации Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, 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 Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области 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.

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, принятые Главой Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района, рассматриваются непосредственно Главой Верблюженского сельского поселения Саргатского муниципального района.

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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

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 содержатся 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
собственности Верблюженского
сельского поселения Саргатского
муниципального района Омской
области»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

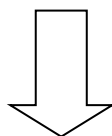
«Согласование межевых планов или актов согласования местоположения
границ земельных участков,

находящихся в собственности Верблюженского сельского поселения

Саргатского муниципального района Омской области»

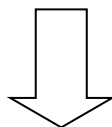
Пакет документов подается в Администрацию Верблюженского сельского
поселения

Саргатского муниципального района Омской области



Рассмотрение документов

(их проверка на соответствие законодательству)



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

или мотивированный отказ