|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Березовского городского округа  от 12.08.2015 №447 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1.Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа (далее – Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа (далее – муниципальная услуга), эффективность работы структурных подразделений и должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2.Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа».

1.3.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляет Березовское муниципальное автономное учреждение «Центр предоставления муниципальных услуг в сфере земельных отношений и архитектурно-градостроительной деятельности» (далее - Уполномоченное учреждение).

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют также Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии   
по Свердловской области, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг», отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, комитет по управлению имуществом Березовского городского округа, юридический отдел администрации Березовского городского округа, отдел документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа, первый заместитель главы администрации Березовского городского округа, глава Березовского городского округа.

1.5.В соответствии с п.3 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

1.6.Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявители),

1.7.От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

1.8. Помещение, предназначенное для работы с заявителями, располагается на первом этаже здания по адресу: 623701, Свердловская область, г.Березовский, ул.Театральная, 9, каб.101. Помещение оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме работы Уполномоченного учреждения.

В помещении оборудованы секторы для информирования, ожидания и приема граждан.

График приема заявителей:

понедельник, четверг с 9-00 до 18-00;

вторник с 9-00 до 13-00;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Номер справочного телефона: (34369) 4-32-65.

Адрес электронной почты: bgo-centr@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Березовского городского округа в сети Интернет: березовский.рф.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям в отделе ГБУ СО «Многофункциональный центр» в г.Березовском (далее - МФЦ). МФЦ находится по адресу: 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда, 23.

Режим работы МФЦ:

Понедельник с11-00 до 20-00, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 18-00; воскресенье – выходной; без перерывов, тел.3-13-45,

3-13-35.

Для получения муниципальной услуги МФЦ осуществляет предварительную запись через официальный сайт МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru). Также возможно осуществить запись через Единый центр телефонного обслуживания ГБУ СО «Многофункциональный центр» 8-800-200-84-40 или администратора филиала (34369) 3-13-45 или самостоятельно через терминал электронной очереди – кнопка «Предварительная запись».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, может быть предоставлена:

непосредственно в помещениях Уполномоченного учреждения или МФЦ на информационных стендах, при личном консультировании специалистом Уполномоченного учреждения или МФЦ;

по телефонам, указанным в п.1.8 настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком работы;

в порядке письменного обращения в Уполномоченное учреждение или МФЦ, а также в порядке письменного электронного обращения в МФЦ;

с информационных стендов, расположенных в МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

четкость в изложении информации об административных процедурах;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность предоставления информации об административных процедурах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Уполномоченного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист Уполномоченного учреждения должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Уполномоченного учреждения ответить на вопрос немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщается результат рассмотрения вопроса.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

режим работы Уполномоченного учреждения;

полный почтовый адрес Уполномоченного учреждения;

способы заполнения заявления;

перечень услуг, которые предоставляются Уполномоченным учреждением;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых Уполномоченным учреждением;

основания для приостановления рассмотрения заявления;

основания для возврата заявления;

основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых Уполномоченным учреждением;

порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов при предоставлении услуг Уполномоченным учреждением;

требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Уполномоченном учреждении;

2) на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: березовский.рф;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования,   
в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»   
и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1)справочная информация, указанная в п.1.8 настоящего Административного регламента;

2)извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации  
и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст настоящего Административного регламента;

4) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги.

1.9.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалистов Уполномоченного учреждения, работников МФЦ, могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде либо в Арбитражном суде Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

2 Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Результатами предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю утвержденной схемы расположения земельного участка в 1-ом экземпляре и постановления администрации Березовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа в 2-х экземплярах;

уведомление об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа (далее - итоговый документ).

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги

Уполномоченное учреждение предоставляет муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном учреждении или МФЦ.

2.3.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.07.97 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении   
в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=26324FE50963723DB0FF0EC9E878FC7C912C151165992395A6AE3ED50C057EJ) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении   
в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=26324FE50963723DB0FF0EC9E878FC7C912C151C6E942395A6AE3ED50C057EJ) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=26324FE50963723DB0FF0EC9E878FC7C912C151C6E942395A6AE3ED50C057EJ) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Свердловской области от 07.07.2004 №18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

[приказ](consultantplus://offline/ref=26324FE50963723DB0FF0EC9E878FC7C9129141C68952395A6AE3ED50C057EJ) от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

2.4.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1)[заявление](#Par235) об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается:

для физических лиц — фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), место жительства, реквизиты документы, удостоверяющего личность заявителя;

для юридических лиц — наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа — иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

цель использования земельного участка;

предполагаемые размеры;

местоположение земельного участка;

информация о способе получения заявителем результата муниципальной услуги (по желанию заявителя лично, простым почтовым отправлением, в электронной форме).

2)паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации, в том числе универсальная электронная карта;

3)схема расположения земельного участка;

4)доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя.

2.5.Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются следующие документы:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости;

кадастровая выписка о земельном участке, кадастровый план территории.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Специалисты Уполномоченного учреждения в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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)представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона №210-ФЗ.

2.7.Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8.Основание для приостановления рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа:

в случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Основаниями для возврата заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа являются:

заявление не соответствует форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2.4 настоящего Административного регламента.

Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка являются:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с [п.12](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/dd3bbe9940107335dc38176ca3bef30f0976015f/#dst360) ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных [ст.11.9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/878fb9545863b1203029aec55b9835dbfba6db85/#dst165) Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

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

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

2.9.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

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми   
и обязательными являются следующие услуги, сведения, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1)представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2)представление кадастровых паспортов земельных участков, кадастровых выписок земельных участков Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата» по Свердловской области;

3)представление сведений, содержащихся в Управлении федеральной налоговой службы России по Свердловской области, в том числе, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем; выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.10.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина   
не взимается.

2.11.Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.12.Время ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.13.Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления соответствующим органом (организацией).

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Уполномоченного учреждения, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными   
и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации   
и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими гражданами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.15.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1)количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;

2)количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;

3)соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4)количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5)количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6)возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

1)представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3)обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4)обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5)осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Специалисты Уполномоченного учреждения обеспечивают:

1)объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя муниципальной услуги;

2)получение необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3)принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на обращение являются:

1)наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2)четкость, логичность и простота изложения;

3)соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальных услуг является создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Уполномоченное учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.16.Муниципальная услуга также предоставляется через МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы Уполномоченного учреждения, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в Уполномоченное учреждение.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется в части направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по предоставлению муниципальной услуги, затем регистрируется.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению услуги;

документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования. Каждый отдельный документ должен быть отсканирован и направлен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1.Административные процедуры

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1)прием и регистрация документов;

2)приостановление рассмотрения заявления;

3)возврат заявления;

4)формирование и направление межведомственного запроса   
о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5)проведение экспертизы документов;

6)подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа и выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа и постановления об утверждении схемы расположения земельного участка в 2-х экземплярах либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена   
в приложении №2 к настоящему Административному регламенту

3.2.Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя,

проверяет полномочия представителя заявителя;

осуществляет проверку наличия всех необходимых документов  
и правильность их оформления;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

регистрирует поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения  
в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭДе заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение руководителю Уполномоченного учреждения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение руководителю Уполномоченного учреждения для принятия решения в течение одного рабочего дня.

В случае поступления заявления и документов почтой или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления и регистрирует поступившее заявление и документы, в день его получения  
в СЭДе.

В случае предоставления заявления и документов через МФЦ срок регистрации - в день их передачи в Уполномоченное учреждение после сверки комплектности документов и сведений, указанных в заявлении.

Информационный обмен между МФЦ и Уполномоченным учреждением осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Заявления заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Заявления передаются в Уполномоченное учреждение на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении заявления в Уполномоченное учреждение работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.Приостановление рассмотрения заявления

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для приостановления рассмотрения заявления руководитель Уполномоченного учреждения поручает специалисту подготовить проект решения о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проект решения о приостановлении рассмотрения заявления и передает его на рассмотрение и согласование руководителю Уполномоченного учреждения.

В решении о приостановлении рассмотрения заявления должны быть указаны причины приостановления рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа.

Проект решения о приостановлении рассмотрения заявления, подготовленный специалистом Уполномоченного учреждения:

согласовывается и подписывается руководителем Уполномоченного учреждения – 2 рабочих дня;

регистрируется в Уполномоченном учреждении – 1 рабочий день.

После чего, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению) извещает заявителя о принятии решения о приостановлении рассмотрения заявления по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о принятии решения о приостановлении рассмотрения заявления по телефону, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

3.4.Возврат заявления

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для возврата руководитель Уполномоченного учреждения поручает специалисту подготовить проект решения о возврате заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления подготавливает проект решения о возврате заявления и передает его на рассмотрение и согласование руководителю Уполномоченного учреждения.

В решении о возврате заявления должны быть указаны причины возврата заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа.

Проект решения о возврате заявления, подготовленный специалистом Уполномоченного учреждения:

согласовывается и подписывается руководителем Уполномоченного учреждения – 2 рабочих дня;

регистрируется в Уполномоченном учреждении – 1 рабочий день.

После чего, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению) извещает заявителя о принятии решения о возврате заявления по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение о возврате простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о принятии решения о возврате заявления по телефону, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

Возврат заявления осуществляется в течение десяти дней со дня поступления соответствующего заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае если заявление поступило в МФЦ, специалист Уполномоченного учреждения передает решение о возврате заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа в МФЦ по оформленному в 2-х экземплярах реестру с приложением документов для выдачи заявителю.

3.5.Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента.

Руководитель Уполномоченного учреждения направляет заявление и прилагаемые к нему документы специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственному за направление запроса и обработку поступивших ответов.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [ст.7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона №210-ФЗ.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственный за направление запроса и обработку поступивших ответов:

осуществляет запрос о представлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня. Ответ на запрос должен быть представлен в течение пяти рабочих дней;

готовит уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения обращения и подписывает руководителем Уполномоченного учреждения;

получает ответы на запросы, распечатывает их на бумажных носителях;

осуществляет сбор иных необходимых документов путём копирования и распечатывания;

передает заявление с приложенными документами и документы, полученные в результате межведомственных запросов руководителю Уполномоченного учреждения.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.6.Проведение экспертизы документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление к руководителю Уполномоченного учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Уполномоченного учреждения поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Уполномоченного учреждения.

Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать одного рабочего дня.

Специалист Уполномоченного учреждения проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение двух рабочих дней и передает руководителю Уполномоченного учреждения для принятия решения.

По результатам проведенной экспертизы руководитель Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня принимает одно из следующих решений:

решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента;

подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п.2.8 настоящего Административного регламента, и предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.5 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

3.7.Подготовка проекта постановления и выдача постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа либо принятие решения о подготовке проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения в течение двух рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное специалистом Уполномоченного учреждения:

Согласовывается:

руководителем Уполномоченного учреждения – 1 день;

начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа – 1 день;

главой Березовского городского округа – 1 день.

Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Березовского городского округа – 2 дня.

Регистрация уведомления об отказе с приложением документов – 1 день.

После чего, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению) извещает заявителя о принятии уведомления об отказе по телефону, указанному в заявлении, либо направляет уведомление об отказе простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о принятии уведомления об отказе по телефону, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции и выдачу документов, делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа в течение двух рабочих дней.

Согласование проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа осуществляется:

руководителем Уполномоченного учреждения – 1 день;

начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа – 1 день;

заведующим (ей) юридическим лицом – 1 день.

В случае выявления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа действующему законодательству, представленным документам специалисты администрации Березовского городского округа возвращают проект решения специалисту (исполнителю) Уполномоченного учреждения на доработку.

После согласования проект постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа передаются специалистом Уполномоченного учреждения на согласование и подписание главе Березовского городского округа по заявлению юридических лиц либо первому заместителю главы администрации Березовского городского округа по заявлению физических лиц – 1 день.

Регистрация постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) с приложением документов – 1 день.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение одного рабочего дня по желанию заявителя (согласно заявлению) извещает заявителя о готовности постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа по телефону, указанному в заявлении, либо направляет схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа в 1- экземпляре и постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа в 2-х экземплярах простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о готовности по телефону, специалист делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

При выдаче документов специалист Уполномоченного учреждения:

формирует пакет документов для выдачи заявителю;

выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа в 1-м экземпляре и постановление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского в 2-х экземплярах;

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского, а также данные о его получателе;  передает в отдел документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа для направления в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка в уполномоченный орган государственного кадастрового учета недвижимого имущества с приложением схемы расположения на основании п.20 ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации. | |

3.8.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены посредством:

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

МФЦ.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» осуществляется посредством регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм соответствующих определенной муниципальной услуге.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образа документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявители представляют в МФЦ заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг  
с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в Уполномоченное учреждение в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

Уполномоченное учреждение регистрирует поступившее из МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном учреждении.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю   
в Уполномоченном учреждении.

4.Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, соблюдения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем и специалистами Уполномоченного учреждения, начальником и специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, председателем и специалистами комитета по управлению имуществом Березовского городского округа, заведующим (ей) и специалистами юридического отдела администрации Березовского городского округа, первым заместителем главы администрации Березовского городского округа, главой Березовского городского округа.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов.

Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента специалистами Уполномоченного учреждения, должностными лицами органа местного самоуправления. Плановые проверки проводятся по распоряжению должностных лиц органа местного самоуправления, или иными уполномоченными органами, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты Уполномоченного учреждения и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном п.1.8 настоящего Административного регламента.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Уполномоченного учреждения, работников МФЦ в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

приостановление рассмотрения заявления, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

возврат заявления, если основания возврата не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

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.

5.2.Жалоба подается на имя руководителя Уполномоченного учреждения при личном приеме заявителя, а также направлена по почте, через многофункциональный центр, через официальный сайт администрации Березовского городского округа, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на действия (бездействие) работников МФЦ подается на имя руководителя соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста Уполномоченного учреждения, работника МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста Уполномоченного учреждения, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста Уполномоченного учреждения, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату составления.

5.3.Жалоба, поступившая в Уполномоченное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2)номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3)фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4)основания для принятия решения по жалобе;

5)принятое по жалобе решение;

6)в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7)сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5.Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=26324FE50963723DB0FF0EC9E878FC7C912C151C6E942395A6AE3ED50C057EJ) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом должностным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

5.6.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста Уполномоченного учреждения могут быть обжалованы заявителем в Березовском городском суде в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.