Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 26.02.2016 №133

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Березовского городского округа»

1.Общие положения

1.1.Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Березовского городского округа (далее - Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности 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: «Предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности Березовского городского округа».

1.3.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим 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).

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»\*, Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации, отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, комитет по управлению имуществом Березовского городского округа.

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.

1.4.Заявителями могут быть исключительно (далее – заявители):

1)органы государственной власти и органы местного самоуправления;

2)государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

3)казенные предприятия;

4)центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий.

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

1.5. 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* После принятия решения о передаче полномочий государственному бюджетному учреждению Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г.Березовском (далее - МФЦ). МФЦ находится по адресу: 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда, 23 и 623702, Свердловская область, г.Березовский, ул.Мира, 1.

Режим работы МФЦ:

Понедельник с 8-00 до 18-00, вторник с 8-00 до 20-00, среда, четверг, пятница с 8-00 до 18-00, суббота с 9-00 до 15-00; 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». В отделе МФЦ создан сервис «Skype-консультирование», работает ежедневно с 8-00 до 17-00, контакт «Operator-mfc66», длительность Skype-консультации 5-15 минут.

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 пункте 8 настоящего Регламента,
в соответствии с графиком работы;

в порядке письменного обращения в Уполномоченное учреждение или МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (портал госуслуг).

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 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 (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 пункте 8 настоящего 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 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.

1.6.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 Березовский городской суд либо в Арбитражный суд 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 постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в 2-х экземплярах;

отказ в предоставлении заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.2.8 настоящего Административного регламента.

2.2.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 о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка 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 от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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 в письменной форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующую информацию:

наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

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

2)копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (заявителей);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4)документы, подтверждающие право заявителя на получение земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии со ст.39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

5)документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя
на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРП.

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:

1)выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;

2)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок либо уведомление
об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах
на земельный участок;

3)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся
на приобретаемом земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, сооружения;

4)кадастровый паспорт земельного участка.

Документы, указанные в настоящем пункте настоящего Административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, указанных в части первой настоящего пункта, не является основанием для отказа заявителю
в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.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.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для возврата заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка являются:

заявление не соответствует требованиям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса РФ;

подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2 ст.39.17 Земельного кодекса РФ.

Основаниями для отказа в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка являются:

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

земельный участок, указанный в заявлении, не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Березовского городского округа, либо к земельным участкам, находящимся в собственности Березовского городского округа;

в случае если земельный участок расположен в землях общего пользования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный п.3 ст.39.36 настоящего Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п.19 ст.39.11 настоящего Кодекса;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с п.п.1 п.1 ст.39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9.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, не предусмотрены.

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.Специалист отдела, осуществляющий прием документов, регистрирует запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в журнале приема документов в течение одного рабочего дня.

Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.Применение средств электронной подписи не требуется.

2.14.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.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям доступности, предусмотренным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В нем 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)соотношение обращений, имеющих положительное решение, к общему количеству поступивших;

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

3)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;

4)соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

8)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 Административному 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, и выдачи результата 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)возврат заявления;

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

4)проведение экспертизы документов;

5)подготовка и выдача постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

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.Возврат заявления

В случае если в ходе проверки документов выявлены основания для возврата заявления, предусмотренные пунктом 18 настоящего Регламента, руководитель Уполномоченного учреждения поручает специалисту Уполномоченного учреждения подготовить проект решения о возврате заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

Специалист Уполномоченного учреждения в течение трех 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 о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

Проект решения о возврате заявления, подготовленный специалистом Уполномоченного учреждения:

согласовывается и подписывается руководителем Уполномоченного учреждения в течение трех 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, указанному в заявлении 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 по телефону, специалист 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 через МФЦ, специалист Уполномоченного учреждения передает решение о возврате заявления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в МФЦ по оформленному в 2-х экземплярах реестру с приложением документов для выдачи заявителю.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Уполномоченного учреждения 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 Уполномоченного учреждения.

Специалист Уполномоченного учреждения направляет специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, ответственному за направление запроса и обработку поступивших ответов заявление и прилагаемые к нему документы и готовит уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения обращения и подписывает руководителем Уполномоченного учреждения.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, 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 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 предоставлен в течение пяти рабочих дней;

получает ответы на запросы, распечатывает их на бумажных носителях;

осуществляет сбор иных необходимых документов путем копирования и распечатывания;

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

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

3.5.Проведение экспертизы документов

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

Специалист Уполномоченного учреждения проводит экспертизу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение трех 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 в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в случае наличия оснований для отказа, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента;

подготовка проекта постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, 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.

3.6.Подготовка и выдача постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка

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 предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка либо принятие решения о подготовке проекта постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, указанных в п.2.8 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней готовит проект решения об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

Решение об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, подготовленное специалистом Уполномоченного учреждения, согласовывается и подписывается уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней.

Регистрация решения об отказе (специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа) 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, указанному в заявлении извещает заявителя о принятии решения об отказе по телефону, указанному в заявлении, либо направляет решение об отказе простым почтовым отправлением или в электронной форме. Если заявитель извещается о принятии решения по телефону, специалист делает соответствующую отметку в журнале регистрации телефонограмм.

Решение об отказе в предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка 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 о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в течение трех рабочих дней.

Согласование и подписание проекта постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка осуществляется уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней.

В случае выявления при рассмотрении представленных документов несоответствия подготовленного проекта постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка действующему законодательству, представленным документам специалисты администрации Березовского городского округа возвращают проект постановления специалисту (исполнителю) Уполномоченного учреждения на доработку.

Регистрация постановления (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, указанному в заявлении извещает заявителя о готовности постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка по телефону, указанному в заявлении, либо направляет 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 постановление о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка в 2-х экземплярах;

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты постановления о предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка, а также данные о его получателе.  |

 |

3.7.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 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 администрации Березовского городского округа.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных настоящим Административном 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 администрации Березовского городского округа. Плановые проверки проводятся по распоряжению должностных лиц администрации Березовского городского округа, 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 Административном 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 слуги в порядке, предусмотренном п.1.5 настоящего 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 Регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.6.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.

5.7.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.

5.8.Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с ч.2 ст.6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.