Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 31.03.2016 №228

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и

Земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Березовского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

1.Общие положения

1.1.Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на территории Березовского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее - Административный регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие: предоставление гражданам муниципальной услуги по предоставлению в аренду, собственность земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, земельных участков для целей ведения садоводства, дачного хозяйства, а также земельных участков гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности; эффективность работы отраслевых (функциональных) органов администрации Березовского городского округа и их должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2.Круг заявителей

Заявителями могут быть:

а)в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства - любые физические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

б)в целях предоставления земельного участка для садоводства, дачного хозяйства - граждане, являющиеся членами садоводческих и дачных некоммерческих организаций (садоводческих и дачных потребительских кооперативов), а также объединения таких граждан, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги;

в)в целях предоставления земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - граждане и крестьянские (фермерские) хозяйства, созданные в установленном законодательством порядке, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

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 органами местного самоуправления (далее - представители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.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 комитет по управлению имуществом Березовского городского округа (далее - КУИ).

1.3.2.Место нахождения КУИ:

Почтовый адрес: 623701, г.Березовский Свердловской области, ул. Театральная, 9.

Режим работы КУИ: понедельник - четверг с 08-45 до 18-00 час.; пятница с 08-45 до 16-45, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час.; суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: г. Березовский Свердловской области, ул. Театральная, 9, кабинеты 105 и 106.

Время приема заявителей: понедельник, четверг с 9-00 до 18-00 час.; телефон для справок: (34369) 4-64-81;

адрес электронной почты КУИ: kumibgo@yandex.ru;

официальный сайт администрации Березовского городского округа в сети Интернет: "березовский.рф".

1.3.3.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами КУИ:

непосредственно;

с использованием средств телефонной связи (34369) 4-64-81, 4-33-12;

посредством размещения информации на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет "березовский.рф" на странице «муниципальные услуги», опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов, размещения на информационном стенде КУИ.

1.3.4.Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Отделы ГБУ СО «Многофункциональный центр» в городе Березовском находятся по адресу:

623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда,23, режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 15-00; воскресенье – выходной; без перерыва, тел.3-13-45, 3-13-35;

623702, Свердловская обл., г.Березовский, ул.Мира,1, режим работы отдела МФЦ: вторник –пятница – с 08-00 до 17-00, без перерыва, воскресенье, понедельник – выходной.

623720, Свердловская обл., г.Березовский, п.Монетный, ул.Свободы, 1б. Режим работы отдела: четверг с 10-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

 Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www.mfc66.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ. В отделе действует предварительная запись по телефону (34369) 3-13-45 или на сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru) или в офисе отдела МФЦ, также создан электронный сервис - Skype-консультирование. (Operator-mfc66). Для получения консультации услуг по Skype необходимо заранее подготовить вопросы, длительность консультации 5-15 мин.

1.3.5.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: Предоставление в аренду, собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории Березовского городского округа, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.2.Муниципальная услуга предоставляется специалистами комитета по управлению имуществом Березовского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги комитет по управлению имуществом Березовского городского округа взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области, государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды или договора купли-продажи земельного участка.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по основаниям, указанным в п.2.9 настоящего Административного регламента.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю договора аренды земельного участка или договора купли-продажи земельного участка либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.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;

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон 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 от 15.04.98 №66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

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

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

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CIBD9B~1.LAZ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdirectum%26amp%3Bdirserver%5Cdirectum%5C%D0%90%D0%A0.%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%97%D0%A3%20%D1%81%D1%82.39.18%20%D0%97%D0%9A%20%D0%A0%D0%A4%20%28335200%20v1%29.DOCX#Par733) о предоставлении земельного участка, соответствующее по содержанию п.1 ст.39.17 Земельного кодекса РФ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

Представление заявления по форме, отличающейся от рекомендуемой настоящим Административным регламентом, но соответствующее по содержанию п.1 ст.39.15 или п.1 ст.39.17 Земельного кодекса РФ, не является основанием для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель при подаче заявления предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем для предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

1)универсальная электронная карта либо документ, удостоверяющий личность;

2)в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

3)заявление с указанием:

фамилии, имени, отчества, места жительства заявителя и реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименования и места нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

кадастрового номера испрашиваемого земельного участка;

реквизитов решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

основания предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п.2 ст.39.3 или п.2 ст.39.6 Земельного кодекса РФ;

вида права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

цели использования земельного участка;

почтового адреса и (или) адреса электронной почты для связи с заявителем;

личной подписи и даты;

5)при предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности - соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства (за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином), а также документ, подтверждающий государственную регистрацию фермерского хозяйства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления и (или) иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности;

кадастровый паспорт земельного участка;

документы о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе при предоставлении муниципальной услуги требовать от заявителя:

1)представление 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)представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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.

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

2.9.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1)действие настоящего Административного регламента не распространяется на земельные участки, указанные заявителем в заявлении;

2)границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» либо имеющий уточненную площадь, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в ст.39.16 Земельного кодекса РФ:

с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

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 Земельного кодекса РФ, 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;

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;

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;

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;

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;

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 Земельного кодекса РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное п.п.6 п.4 ст.39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с п.п.4 п.4 ст.39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п.8 ст.39.11 Земельного кодекса РФ;

в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с п.п.1 п.1 ст.39.18 Земельного кодекса РФ 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;

испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с п.п.10 п.2 ст.39.10 Земельного кодекса РФ;

площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

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;

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;

предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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 был изъят;

3)за предоставлением услуги обратилось ненадлежащее лицо.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме. В отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания такого отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.12.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МФЦ и КУИ по адресам, указанным в [п.п.](file:///C%3A%5CUsers%5CIBD9B~1.LAZ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdirectum%26amp%3Bdirserver%5Cdirectum%5C%D0%90%D0%A0.%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%97%D0%A3%20%D1%81%D1%82.39.18%20%D0%97%D0%9A%20%D0%A0%D0%A4%20%28335200%20v1%29.DOCX#Par85)1.3.2 и [1.3.4](file:///C%3A%5CUsers%5CIBD9B~1.LAZ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdirectum%26amp%3Bdirserver%5Cdirectum%5C%D0%90%D0%A0.%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%97%D0%A3%20%D1%81%D1%82.39.18%20%D0%97%D0%9A%20%D0%A0%D0%A4%20%28335200%20v1%29.DOCX#Par90) настоящего Административного регламента, в письменной форме на бумажном носителе.

Заявление о предоставлении в собственность земельного участка для садоводства, дачного хозяйства в порядке п.2.7 ст.3 Федерального закона «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» принимаются в КУИ по адресу, указанному в [п.](file:///C%3A%5CUsers%5CIBD9B~1.LAZ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdirectum%26amp%3Bdirserver%5Cdirectum%5C%D0%90%D0%A0.%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%97%D0%A3%20%D1%81%D1%82.39.18%20%D0%97%D0%9A%20%D0%A0%D0%A4%20%28335200%20v1%29.DOCX#Par90)1.3.2 настоящего Административного регламента.

Личность заявителя может быть удостоверена универсальной электронной картой.

Заявление и приложенные к нему документы могут быть направлены в КУИ посредством почтовой связи на бумажном носителе

Регистрация заявления производится в день поступления специалистом МФЦ или специалистом КУИ в порядке, предусмотренном п.3.7.2 настоящего Административного регламента.

2.13.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 для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании администрации Березовского городского округа. Помещения и места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

На территории, прилегающей к зданию администрации Березовского городского округа, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

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.

2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - по необходимости, продолжительностью не более 15 минут;

комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

бесплатность получения муниципальной услуги;

транспортная и пешеходная доступность;

режим работы КУИ;

возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

точность обработки данных, правильность оформления документов;

компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

количество обоснованных жалоб;

создание условий инвалидам для беспрепятственного доступа к муниципальным услугам наравне с другими гражданами;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения муниципальной услуги, в оформлении установленных регламентом ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

надлежащее размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ее оформлении в доступной для инвалидов форме с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами, предоставляющими муниципальные услуги населению иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами.

2.14.2.Должностные лица за уклонение от исполнения Федерального закона от 24.11.95 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» и требований других федеральных законов и иных нормативно правовых актов к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам социальной инфраструктуры, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.3.При исполнении настоящего Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы КУИ, предоставляющего муниципальную услугу, 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 КУИ.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.Перечень административных процедур:

1)прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)проведение экспертизы документов;

3)направление межведомственных запросов в органы (организации), с которыми КУИ взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги;

4) опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

6)подведение итогов по приему заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка;

7)принятие решения о заключении договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка либо отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона;

8)подготовка и направление договора аренды либо договора купли-продажи земельного участка;

3.2.Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении земельного участка с предоставлением документов, указанных в [п.2.6.2](file:///C%3A%5CUsers%5CIBD9B~1.LAZ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdirectum%26amp%3Bdirserver%5Cdirectum%5C%D0%90%D0%A0.%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%97%D0%A3%20%D1%81%D1%82.39.18%20%D0%97%D0%9A%20%D0%A0%D0%A4%20%28335200%20v1%29.DOCX#Par184) настоящего Административного регламента. Образец заявления представлен в [приложении №1](file:///C%3A%5CUsers%5CIBD9B~1.LAZ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdirectum%26amp%3Bdirserver%5Cdirectum%5C%D0%90%D0%A0.%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%97%D0%A3%20%D1%81%D1%82.39.18%20%D0%97%D0%9A%20%D0%A0%D0%A4%20%28335200%20v1%29.DOCX#Par666) к настоящему Административному регламенту.

Заявление подается в КУИ. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, обязан проверить личность заявителя по документу, удостоверяющему личность, заверить копию документа, удостоверяющего личность, проверить комплектность документов, перечень которых обозначен как приложение к заявлению, зарегистрировать заявление в день его поступления; при подаче заявления представителем заявителя - проверить личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверить полномочия представителя и заверить копию доверенности, зарегистрировать заявление в день его подачи.

Возможна подача заявления на предоставление муниципальной услуги через филиалы МФЦ.

3.3.Проведение экспертизы документов

Специалисты, которым передано для исполнения заявление о предоставлении муниципальной услуги, проверяют заявление о предоставлении земельного участка, комплектность приложенных к нему документов.

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

При наличии оснований для отказа, указанных в [п.2.9](file:///C%3A%5CUsers%5CIBD9B~1.LAZ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdirectum%26amp%3Bdirserver%5Cdirectum%5C%D0%90%D0%A0.%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%97%D0%A3%20%D1%81%D1%82.39.18%20%D0%97%D0%9A%20%D0%A0%D0%A4%20%28335200%20v1%29.DOCX#Par248) настоящего Административного регламента, осуществляют подготовку ответа заявителю (представителю заявителя). Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, при подготовке ответа не должно превышать тридцати дней.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы (организации)

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, с которыми КУИ взаимодействует при предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги специалистами КУИ.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [п.2.7](file:///C%3A%5CUsers%5CIBD9B~1.LAZ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdirectum%26amp%3Bdirserver%5Cdirectum%5C%D0%90%D0%A0.%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%97%D0%A3%20%D1%81%D1%82.39.18%20%D0%97%D0%9A%20%D0%A0%D0%A4%20%28335200%20v1%29.DOCX#Par228) настоящего Административного регламента.

Получение сведений из ГКН и ЕГРП осуществляется путем межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пять дней со дня поступления специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.Опубликование извещения о приеме заявлений по предоставлению земельного участка для указанных целей или принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или об отказе в предоставлении земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является получение сведений из ГКН и ЕГРП. Специалист КУИ обеспечивает опубликование в газете «Березовский рабочий», на официальном сайте администрации Березовского городского округа и на сайте www.torgi.gov.ru извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей.

Извещение должно содержать информацию, предусмотренную п.2 ст.39.18 Земельного кодекса РФ. Адресом подачи заявок должен быть указан адрес КУИ, номер кабинета специалиста, осуществляющего прием заявок.

При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист КУИ готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает вручение (направление) заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги в трехдневный срок со дня его подписания.

Выполнение административной процедуры составляет 30 дней.

3.6.Подведение итогов по приему заявлений о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка или в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка

Основанием для начала административной процедуры является истечение срока, указанного в публикации, как последний день подачи заявлений заинтересованными лицами о намерении участвовать в аукционе.

В течение трех дней по истечении тридцати дней со дня публикации, специалист КУИ, проверяет наличие поданных в соответствии с публикацией заявлений иных лиц, заинтересованных в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, о намерении участвовать в аукционе, готовит уведомление заявителям о результатах публикации.

Выполнение административной процедуры не должно превышать 3 дней.

3.7.Принятие решения о заключении договора купли-продажи или аренды земельного участка (при отсутствии заявлений о намерении участвовать в аукционе) либо отказ в предоставлении земельного участка без проведения аукциона

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является подготовка уведомлений по итогам приема заявлений в соответствии с публикацией.

Если в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявления о намерении участвовать в аукционе от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств не поступили, специалист КУИ в течение 3 дней со дня окончания срока приема заявлений о намерении участвовать в аукционе от иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Березовского городского округа о заключении договора аренды или купли-продажи в порядке, установленном внутренними актами администрации Березовского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Специалист КУИ обеспечивает согласование проекта постановления администрации Березовского городского округа в порядке, установленном внутренними актами администрации Березовского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления администрации Березовского городского округа о заключении договора аренды или купли-продажи земельного участка указанное постановление дорабатывается в течение 3 рабочих дней.

Согласованное всеми уполномоченными лицами проект постановления администрации Березовского городского округа направляется на подпись главе Березовского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Березовского городского округа о заключении договора аренды или купли-продажи.

3.7.2.В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе, специалист КУИ в течение трех рабочих дней подготавливает и обеспечивает подписание председателем КУИ письменного отказа заявителю в предоставлении земельного участка без проведения аукциона.

Специалист КУИ уведомляет заявителю об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона в трехдневный срок со дня его подписания.

3.8.Подготовка и направление договора купли-продажи или договора аренды

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие постановления администрации Березовского городского округа о заключении договора аренды или купли-продажи земельного участка.

Специалист КУИ обеспечивает подготовку и подписание проекта договора купли-продажи или договора аренды в порядке, установленном внутренними актами администрации Березовского городского округа.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подписанный председателем КУИ договор специалист КУИ направляет заявителю для подписания.

Результатом административной процедуры является оформление и подписание КУИ проекта договора.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и подписание проекта договора на бумажном носителе, либо квитанция об отправке договора или получение расписки заявителя о получении договора на подписание.

3.8.Порядок и сроки осуществления административных процедур через многофункциональный центр

В целях оказания муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги администрацией Березовского городского округа через МФЦ;

информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах отраслевых (функциональных) подразделений администрации Березовского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п.1.3.3](file:///C%3A%5CUsers%5CIBD9B~1.LAZ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdirectum%26amp%3Bdirserver%5Cdirectum%5C%D0%90%D0%A0.%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%97%D0%A3%20%D1%81%D1%82.39.18%20%D0%97%D0%9A%20%D0%A0%D0%A4%20%28335200%20v1%29.DOCX#Par90) настоящего Административного регламента;

прием письменных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

передачу принятых письменных заявлений в КУИ;

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

При подаче запроса в МФЦ, лицом ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ.

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется специалистом МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия документа, удостоверяющего личность, заверяется специалистом МФЦ и прилагается к заявлению. При подаче заявления представителем, специалист МФЦ должен проверить личность представителя по документу, удостоверяющему личность, проверить полномочия представителя и заверить копию доверенности. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, заявление в КУИ не передается.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Специалист МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, проверяет комплектность приложенных к нему документов, регистрирует принятое заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Специалист МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, специалист МФЦ сверяет подлинник с оригиналом, ставит на копии прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в КУИ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов КУИ от МФЦ не производится.

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 принятием ими решений

Текущий контроль предоставления специалистами КУИ муниципальной услуги осуществляется председателем КУИ, главой Березовского городского округа.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем КУИ, главой Березовского городского округа. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в администрацию Березовского городского округа, КУИ жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

Специалисты КУИ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

Юридические лица осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке.

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

5.1.Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

должностным лицом КУИ - председателю КУИ;

председателем КУИ - главе Березовского городского округа.

5.2.Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) КУИ и его должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации заявления;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4)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 заинтересованного лица;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом;

6)требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим Административным регламентом;

7)отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Березовского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Березовского городского округа, КУИ по месту предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5)личную подпись и дату составления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п.5.5](file:///C%3A%5CUsers%5CIBD9B~1.LAZ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdirectum%26amp%3Bdirserver%5Cdirectum%5C%D0%90%D0%A0.%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%97%D0%A3%20%D1%81%D1%82.39.18%20%D0%97%D0%9A%20%D0%A0%D0%A4%20%28335200%20v1%29.DOCX#Par58) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8.КУИ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.10.Жалоба, поступившая в администрацию Березовского городского округа, КУИ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.5.5](file:///C%3A%5CUsers%5CIBD9B~1.LAZ%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5Cdirectum%26amp%3Bdirserver%5Cdirectum%5C%D0%90%D0%A0.%20%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%97%D0%A3%20%D1%81%D1%82.39.18%20%D0%97%D0%9A%20%D0%A0%D0%A4%20%28335200%20v1%29.DOCX#Par58) настоящего Административного регламента, 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.

5.12.Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1)об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2)об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то могут быть применены меры ответственности, установленные действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.13.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст.5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14.Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, арбитражный суд.

5.15.Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а)на информационных стендах, расположенных в администрации Березовского городского;

б)на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет;

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