Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 04.06.2019 №460

Административный регламент

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

1.Общие положения

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

1.2.Заявителями могут быть любые физические лица, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства (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 государственными органами (далее – представители).

1.3.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления,  может предоставляться:

непосредственно должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

при личном контакте с заявителями;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: [http://www.березовский.рф](http://www.березовский.рф/)., в разделе «муниципальные услуги».

путем публикации в средствах массовой информации, газете «Березовский рабочий»;

на информационных стендах;

в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): http:www.gosuslugi.ru.

В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на Интернет - сайте.

1.4.Специалист, осуществляющий прием заявлений и консультирование, предоставляет следующую информацию:

о процедуре предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения услуги.

1.5.Основными требованиями к информированию заявителя являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.6.Информация о месте расположения органа, оказывающего муниципальную услугу, графике приема, контактных данных, размещена на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: [http://www.березовский.рф](http://www.березовский.рф/)., в разделе «муниципальные услуги», в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр) и на Едином портале.

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

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2.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 муниципальное казенное учреждение «Березовский центр муниципальных услуг» (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, отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа, комитет по управлению имуществом Березовского городского округа, юридический отдел администрации Березовского городского округа, отдел документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа, первый заместитель главы администрации Березовского городского округа, глава Березовского городского округа, Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю заверенной копии постановления администрации Березовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа в 2-х экземплярах с приложением утвержденной схемы расположения земельного участка;

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

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет: <http://березовский.рф/structura/396425/396789/>, в Региональном реестре и на Едином портале.

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

1)[заявлени](#Par244)е об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указывается:

для физических лиц - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

цель использования земельного участка;

площадь земельного участка;

местоположение земельного участка;

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

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

3)схема расположения земельного участка;

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

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

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

сведения из ЕГРН на объекты недвижимости.

Документы, указанные в п.2.7 настоящего Административного регламента, заявитель может представить самостоятельно.

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

2.8.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.

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

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

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

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или предоставленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.11.Основаниями для возврата заявления об утверждении схемы являются:

в заявлении не указаны данные в соответствии с пп.1 п.2.6 настоящего Административного регламента;

заявление подано в иной уполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные п.2.6 настоящего Административного регламента.

2.12.Основаниями для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка являются:

несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п.12 ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных ст.11.9 Земельного кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

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

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

1)представление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

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

2.14.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина
не взимается.

2.15.Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

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

2.17.Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления соответствующим органом (организацией).

2.18.Помещения, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

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

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

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

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

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

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

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

 2.19.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 услуги в электронном виде;

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

9)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, 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.

2.20.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» после принятия решения о переводе данной услуги в электронный вид.

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

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном п.2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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. 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.

2.21.Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.22.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в МФЦ, при условии включения услуги в «Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском, утвержденном постановлением администрации Березовского городского округа №173 от 05.03.2019, размещенном на сайте: [http://www.березовский.рф](http://www.березовский.рф/), в разделе Муниципальные услуг.

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

 1)прием и регистрация в Уполномоченном учреждении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2)приостановление рассмотрения заявления;

 3)возврат заявления;

 4)проведение экспертизы документов;

 5)подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа и выдача итогового результата заявителю.

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 направления в работу 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.

3.3.Приостановление рассмотрения заявления

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

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

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

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

согласовывается и подписывается руководителем Уполномоченного учреждения - 2 рабочих дня;

регистрируется в Уполномоченном учреждении - 1 рабочий день.

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

3.4.Возврат заявления

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

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

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

Проект решения о возврате заявления, подготовленный специалистом Уполномоченного учреждения:

согласовывается и подписывается руководителем Уполномоченного учреждения - 2 рабочих дня;

регистрируется в Уполномоченном учреждении – 1 рабочий день.

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

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

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

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

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.7 настоящего Административного регламента.

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

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью 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 иным доступным способом.

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

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

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

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 руководителю Уполномоченного учреждения.

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

3.6.Проведение экспертизы документов

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

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

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

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

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

решение о подготовке проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.12 настоящего Административного регламента;

подготовка проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.12 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.12 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для дальнейшего согласования и подписания.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное специалистом Уполномоченного учреждения, согласовывается и подписывается уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение 5 рабочих дней.

Регистрация уведомления 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 извещает заявителя о принятии уведомления об отказе по телефону, указанному в заявлении. Заявитель получает уведомление об отказе в течение срока оказания услуги. В случае, если заявитель не получил в указанный срок уведомление об отказе, специалист Уполномоченного учреждения в последний день оказания услуги (30-й рабочий день) направляет уведомление об отказе простым почтовым отправлением и в электронной форме (если адрес электронной почты указан в заявлении).

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.12 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного учреждения обеспечивает:

подготовку проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории Березовского городского округа в течение двух рабочих дней.

Согласование и подписание проекта постановления об утверждении схемы расположения земельного участка осуществляется уполномоченными специалистами органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней.

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

Основанием для выдачи документа заявителю является подписанное главой (или заместителем главы) Березовского городского округа постановление администрации Березовского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка.

Специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за выдачу итоговых документов заявителю:

формирует пакет документов для выдачи заявителю;

выдает итоговый документ заявителю при предъявлении последним документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия лица;

если заявитель не получает итоговый документ в течение срока предоставления услуги, то специалист Уполномоченного учреждения в последний (30-й рабочий день) направляет указанный документ в 2-х экземплярах простым почтовым отправлением и в электронной форме (если электронный адрес был указан в заявлении);

вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе. Соответствующая пометка делается в СЭД;

передает в отдел документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа для направления в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия решения об утверждении схемы расположения земельного участка в уполномоченный орган государственной регистрации прав с приложением схемы расположения на основании п.20 ст.11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

4.Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1.Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем Уполномоченного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами Уполномоченного учреждения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного учреждения.

4.2.Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Уполномоченного учреждения) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя). Плановые проверки проводятся по распоряжению руководителя Уполномоченного учреждения, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей.

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.В ходе плановых проверок должностными лицами проверяется: знание ответственными лицами требований Административного регламента оказания услуги, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги; соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур; правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом; устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.4.Специалисты Уполномоченного учреждения несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.5.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов,  в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.6.В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю Уполномоченного учреждения, главе Березовского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) отдела  положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

4.7.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1)должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги;

2)персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

 5.1.Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке.

В соответствии со ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

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, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

6)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;

7)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10)требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.2.Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

личную подпись и дату заполнения.

5.3.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих  дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 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:

1)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;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5.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.

5.6.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1)решения администрации или должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги;

2)действия (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7.В ходе досудебного обжалования заявитель имеет право:

1)представлять дополнительные документы и материалы;

2)знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3)получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;

4)обращаться с жалобой на принятое по обращению решение;

5)обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8.Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

1)наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3)наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

4)подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в Березовский городской суд 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.