Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 12.12.2014 №690

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков

 для ведения садоводства в порядке приватизации»

1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации» (далее – Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для ведения садоводства в порядке приватизации» (далее - муниципальная услуга).

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

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

1.5. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических лиц и садоводческого некоммерческого объединения граждан (в случае предоставления земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования) в соответствии с законодательством Российской Федерации либо их представителей, действующих в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

1.6.Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

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

График приема заявителей:

понедельник, четверг с 9-00 до 18-00 час.;

вторник с 9-00 до 13-00 час.;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час.

Номер справочного телефона: (34369) 4-32-13.

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

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

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

Режим работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница, суббота с 9-00 до 18-00 час.;

четверг с 9-00 до 20-00 час.;

воскресенье – выходной.

Без перерывов.

Адрес официального сайта ГБУ СО «Многофункциональный центр» в сети интернет: www.mfc66.ru

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

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

с использованием средств телефонной связи;

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

по письменному обращению граждан и юридических лиц в Уполномоченное учреждение или МФЦ.

При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и (или) письменной форме специалистом МФЦ, тел. для консультаций 3-13-45.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

четкость в изложении информации об административных процедурах;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность предоставления информации об административных процедурах.

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

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

режим работы Уполномоченного учреждения;

полный почтовый адрес Уполномоченного учреждения;

способы заполнения заявления;

перечень услуг, которые предоставляются Уполномоченным учреждением;

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

основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых Уполномоченным учреждением;

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

требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги.

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

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Уполномоченном учреждении и МФЦ.

2.2.Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации Березовского городского округа о предоставлении земельного участка или письменный мотивированный отказ в предоставлении земельного участка.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в Уполномоченное учреждение [заявления](#Par244) по формам согласно приложениям №1,№2 к настоящему Административному регламенту и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и не должен превышать 14 календарных дней.

В случае запроса необходимой информации для предоставления муниципальной услуги срок ее предоставления может быть продлен до момента получения такой информации, но не более чем на 30 дней. При этом заявитель должен быть уведомлен о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.4.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Для получения муниципальной услуги заявитель – физическое лицо, член садоводческого некоммерческого объединения граждан, должен предоставить в Уполномоченное учреждение подлинники либо нотариально заверенные копии (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

[заявление](#Par244) по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя, являющегося физическим лицом, а также личность представителя физического лица;

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

описание местоположения такого земельного участка, подготовленное гражданином (заявителем);

заключение правления некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин (заявитель), за которым закреплен такой земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином (заявителем).

2.4.2.Заявитель – физическое лицо, член садоводческого некоммерческого объединения, вправе предоставить подлинники либо нотариально заверенные копии (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

выписка из ЕГРП о правах на испрашиваемый земельный участок;

уведомление об отсутствии в ЕГРП сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;

кадастровый паспорт земельного участка;

кадастровая выписка о земельном участке.

В случае, если ранее ни один из членов данного некоммерческого объединения не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, Уполномоченное учреждение самостоятельно запрашивает:

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя);

сведения о данном некоммерческом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.4.3.Для получения муниципальной услуги и предоставления в собственность земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, заявитель – садоводческое некоммерческое объединение должен предоставить в Уполномоченное учреждение подлинники либо нотариально заверенные копии (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя – лица, имеющего право без доверенности действовать от имени данного садоводческого некоммерческого объединения, либо личность уполномоченного общим собранием членов данного садоводческого некоммерческого объединения (собранием уполномоченных) на подачу указанного заявления;

описание местоположения земельного участка подготовленное садоводческим некоммерческим объединением;

выписка из решения общего собрания членов садоводческого некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения;

подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов садоводческого некоммерческого объединения, подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписка из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.

2.5.4.Заявитель – садоводческое некоммерческое объединение для предоставления в собственность земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, вправе предоставить подлинники либо нотариально заверенные копии (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую сведения о данном садоводческом некоммерческом объединении;

кадастровый паспорт земельного участка;

кадастровую выписку о земельном участке.

Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию данного некоммерческого объединения, запрашиваются Уполномоченным органом, обладающими полномочиями на предоставление указанного земельного участка, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя).

2.5.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представлен неполный пакет документов, указанных в [п.п.2.4.1](#Par98),2.4.3 настоящего Административного регламента;

заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;

заявления и документы исполнены карандашом;

заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не представлены оригиналы документов либо нотариально заверенные копии;

копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально.

2.6.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью, либо иным документом, подтверждающим полномочия действовать от имени заявителя;

отсутствие в описании местоположения земельного участка информации о местоположении и площади испрашиваемого земельного участка;

отсутствие в заключении правления садоводческого некоммерческого объединения информации о гражданине (заявителе), за которым закреплен такой земельный участок, и (или) отсутствие подтверждения соответствия указанного в описании местоположения земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином (заявителем);

установленные федеральным законодательством запреты на приватизацию земельных участков:

резервирование земель для государственных или муниципальных нужд (п. 4 ст.28 Земельного кодекса Российской Федерации);

нахождение земельного участка в пределах береговой полосы, установленной в соответствии с п.6 ст.6 Водного кодекса Российской Федерации (п.8 ст.27 Земельного кодекса Российской Федерации);

нахождение земельного участка в границах государственных заповедников и национальных парков (п.6 ст. 95 Земельного кодекса Российской Федерации);

нахождение земельного участка в границах территорий, на которых расположены природные объекты, имеющие особое природоохранное, научное, историко-культурное, эстетическое, рекреационное, оздоровительное и иное ценное значение и находящиеся под особой охраной (п.5 ст.58 Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»),

иные установленные федеральными законами запреты на приватизацию земельных участков;

испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Свердловской области, частной собственности.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут; время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

2.9.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Уполномоченное учреждение, либо в МФЦ.

2.10.Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.

2.11.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность должны быть минимальными. Достижение этого показателя обеспечивается путем:

автоматизации процедуры приема и выдачи заявления и документов;

своевременного исполнения муниципальной услуги.

2.12.Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

обеспечения специалистов Уполномоченного учреждения необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

автоматизации административных процедур;

организации взаимодействия с органами, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для оказания муниципальных услуг.

2.13.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги в МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг: http:www.gosuslugi.ru .

2.14.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в т.ч. на портале государственных услуг Свердловской области, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

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:

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

передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченное учреждение (в случае подачи заявления и документов через МФЦ);

получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органах государственной регистрации, кадастра и картографии и в органах федеральной налоговой службы в порядке межведомственного взаимодействия;

рассмотрение в Уполномоченном учреждении заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

подготовка и выдача заявителю постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении земельного участка либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является:

личное обращение заявителя в Уполномоченное учреждение или МФЦ с заявлением и комплектом документов, предусмотренных п.п.2.4.1,2.4.3 настоящего Административного регламента;

доставленное почтой в Уполномоченное учреждение заявление и комплектом документов, предусмотренных п.п.2.4.1,2.4.3 настоящего Административного регламента;

направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг заявления и комплектом документов, предусмотренных п. п.2.4.1, 2.4.3 настоящего Административного регламента.

Специалист Уполномоченного учреждения или МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям: копии документов соответствуют оригиналам либо нотариально заверенным копиям; отсутствуют основания, перечисленные в [п.2.](#Par113)5 настоящего Административного регламента;

регистрирует поступившее заявление;

формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается предоставлением на копии документа прямоугольного штампа «с подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента.

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

3.3.При выявлении наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственным за прием документов, сообщает заявителю о причинах отказа в приеме документов и предлагает устранить их наличие.

3.4.В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ, дело заявителя передается в Уполномоченное учреждение на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

3.5.В случае если в ходе проверки документов выявлена необходимость получения документов в порядке межведомственного взаимодействия, специалист Уполномоченного учреждения в течение двух рабочих дней направляет запрос в органы государственной регистрации, кадастра и картографии и в органы федеральной налоговой службы. Ответ на запрос должен быть предоставлен в течение пяти рабочих дней.

3.6.В случае если в ходе проверки документов специалистом Уполномоченного учреждения выявлены нарушения требований, указанных в п.2.5 настоящего Административного регламента, или основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Уполномоченного учреждения подготавливает проект письменного отказа в предоставлении земельного участка и передает его в администрацию Березовского городского округа для рассмотрения и подписания.

После подписания отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного учреждения в течение трех рабочих дней уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть получен заявителем лично в Уполномоченном учреждении, или направлен заявителю по почте на адрес, указанный в заявлении.

Письменный отказ в предоставлении земельного участка должен содержать причины отказа.

3.7.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Уполномоченного учреждения готовит проект постановления администрации Березовского городского округа о предоставлении земельного участка на основе сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и передает его с приложением всех материалов в администрацию Березовского городского округа для рассмотрения и подписания.

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

3.8.Выдача итогового документа осуществляется специалистами Уполномоченного учреждения.

Основанием для выдачи итогового документа заявителю является подписанное главой Березовского городского округа постановление администрации Березовского городского округа о предоставлении 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

вносит в систему единого документооборота пометку о реквизитах итогового документа, а также данные о получателе.

4.Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, соблюдения административных процедур (действий), определенных настоящим регламентом, осуществляется руководителем Уполномоченного учреждения.

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

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

Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения сроков и порядка исполнения положений настоящего Регламента специалистами Уполномоченного учреждения, должностными лицами администрации Березовского городского округа. Плановые проверки проводятся по распоряжению должностных лиц администрации Березовского городского округа, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги.

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

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа;

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

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

5.2.Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена по почте, через многофункциональный центр, через официальный сайт администрации Березовского городского округа, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3.Жалоба, поступившая в Уполномоченное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Уполномоченного учреждения, работника МФЦ в приеме документов у заявителя 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:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского городского округа, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.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.

5.8.Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо специалиста Уполномоченного учреждения 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.