Утвержден

 постановлением администрации

 Березовского городского округа

 от 10.06.2019 №487-3

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа под строительство по результатам торгов»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа под строительство по результатам торгов» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков под строительство по результатам торгов (далее - муниципальная услуга).

Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых комитетом по управлению имуществом Березовского городского округа (далее – Комитет) в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2.Круг заявителей

2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

От имени заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе подавать его уполномоченный представитель при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

4.Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Березовского городского округа: березовский.рф, информационных стендах, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме, а также по телефону.

5.Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6.При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

7.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2.Стандарт предоставления услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

8.Наименование муниципальной услуги - Предоставление земельных участков, расположенных на территории Березовского городского округа, под строительство по результатам торгов.

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9.Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению имуществом Березовского городского округа.

10.В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие исполнительные органы государственной власти:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, адрес: 620062, г.Екатеринбург, ул.Генеральская, 6а, единый справочный телефон: 8-800-100-34-34; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.to66.rosreestr.ru;

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №24 по Свердловской области, адрес: 620107, г.Екатеринбург, ул.Стрелочников, 41, телефон: 8(343)379-10-00; адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.r66.nalog.ru](http://www.r66.nalog.ru);

оценщики (физические или юридические лица), являющиеся членами одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшим свою ответственность.

кадастровые инженеры, имеющие действующий аттестат кадастрового инженера;

ресурсоснабжающие организации.

11.Не допускается 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 решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

12.Результатом предоставления муниципальной услуги, является заключение договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, государственная собственность на который не разграничена.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п.22 настоящего Административного регламента.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

13.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 90 дней с момента поступления в Комитет обращения (запроса) заявителя.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Комитете.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

14.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Березовского городского округа и на Едином портале.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги и

подлежащих представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

15.Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет или в МФЦ:

1)заявление о проведении аукциона по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ (его копию), удостоверяющий личность (для физических лиц);

3)документ, подтверждающий полномочие заявителя (для юридических лиц);

16.В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые Заявитель вправе предоставить, а также способы получения их заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления запрашиваются

17.Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке;

технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и плата за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предоставляемые соответствующими организациями;

отчет об оценке (в случае, если продажная цена, либо годовой размер арендной платы земельного участка определяется в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»).

Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

Непредоставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

 2.8.Указание на запрет требовать от заявителя предоставления

документов, информации или осуществления действий

18.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1)изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2)наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3)истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4)выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19.При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1)отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации Березовского городского округа;

2)отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации Березовского городского округа.

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

20.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

запрос не содержит сведений об организационно-правовой форме, полном наименовании юридического лица (или фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя);

в запросе отсутствует указание на юридический, фактический, почтовый адрес заявителя;

запрос не соответствует требованиям к его оформлению;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

копии документов, приложенных к запросу, не соответствуют их подлинникам;

текст запроса не поддается прочтению.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

22.Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

1)границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 №28ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2)на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3)в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

4)в отношении земельного участка отсутствуют сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений, и случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории;

5)в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

5.1)земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

6)земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

7)земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

8)на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9)на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 ЗК РФ;

10)земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

11)земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

12)земельный участок зарезервирован для государственных или

муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

13)земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

14)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;

15)земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

16)в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

17)в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

18)земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

19)земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

23.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

24.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением Думы Березовского городского округа от 22.12.2016 №30 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Березовского городского округа муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и правил определения размера платы за их оказание», не предусмотрены.

2.12.Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27.Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в Комитет при обращении лично или через МФЦ.

28.В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

29.В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1)соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2)создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3)помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4)помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5)места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 Регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.16.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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2)возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3)возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;

4)создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

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

6)бесплатность получения муниципальной услуги;

7)транспортная и пешеходная доступность;

8)режим работы Комитета;

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

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

11)точность обработки данных, правильность оформления документов;

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

13)количество обоснованных жалоб.

31.При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с

должностными лицами Комитета осуществляется не более 2 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32.При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в

МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

33.Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

34.Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры (действия):

1)прием и регистрация заявления и документов;

2)проведение экспертизы документов;

3)направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

5)запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6)получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

7)определение начальной цены предмета аукциона;

8)принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды

9)подготовка и направление проекта договора купли-продажи или договора аренды;

35.Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1)представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2)формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

3)прием и регистрация Комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4)получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

5)получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Березовского городского округа (возможность не предусмотрена).

36.Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

1)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2)прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3)формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в Комитет для предоставления данной муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37.Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении земельного участка, расположенного на территории Березовского городского округа под строительство по результатам торгов. Заявление подается на имя главы Березовского городского округа. При подаче заявления законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

Прием заявления осуществляется специалистом Комитета.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1)проверка документов, удостоверяющих личность заявителя;

2)проверка полноты представленных заявителем документов в соответствии

с п.15 настоящего Регламента;

4)оказание заявителю консультационных услуг по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента;

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие представленных документов заявителя требованиям настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления заявителя, либо уведомление об отказе.

Средняя продолжительность действия не должна превышать 15 минут.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера или заполнение и выдача уведомления об отказе.

38.В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов.

39.При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения и вручает ее заявителю.

3.2.Проведение экспертизы документов

40.Основанием для начала административной процедуры является поступление к председателю КУИ запроса на предоставление муниципальной услуги с документами.

Председатель КУИ поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту КУИ, ответственному за рассмотрение заявлений.

В состав административной процедуры входит проведение экспертизы запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов; принятие решения о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать одного рабочего дня.

В случае принятия решения о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 20 рабочих дней.

3.3.Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

41.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, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги специалистом КУИ.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается председателем Комитета.

42.Административные действия, указанные в пункте 41 настоящего Административного регламента, выполняются специалистом Комитета в срок, не превышающий один рабочий день с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

43.Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента.

44.Результатом выполнения административной процедуры является получение Комитетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

45.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера.

3.4.Запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

46.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в КУИ документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

В состав административной процедуры входит подготовка и отправка

специалистом Комитета заявления в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является отправка письма в адрес организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения. Способом фиксации административной процедуры является занесение отметок об отправке письма в реестры исходящей корреспонденции.

3.5.Получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

47.Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом КУИ технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.

В состав административной процедуры входит рассмотрение специалистом Комитета документов, на предмет комплектности, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера.

3.6.Определение начальной цены предмета аукциона

48.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в КУИ отчета об оценке начальной цены предмета аукциона, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и принятие решения об определении начальной цены предмета аукциона в соответствии с Федеральным законом от 29.07.98 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в связи с невозможностью ее определения в соответствии с положением об организации и проведении аукционов по продаже земельных участков на территории Березовского городского округа, аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков на территории Березовского городского округа, утвержденным решением Думы Березовского городского округа от 30.07.2015 №250.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1)подготовка специалистом Комитета заявки на оценку земельного участка;

2)осуществление специалистом Комитета приемки отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, подготовленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 14 рабочих дней.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего заключения об отказе в приемке отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Регламентом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание акта приема выполненных работ, либо запись в журнале регистрации исходящей документации с присвоением регистрационного номера письма об отказе в приемке отчета об оценке начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы.

3.7.Принятие решения о проведении аукциона по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды

49.Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие полного комплекта документов в КУИ для предоставления муниципальной услуги и заявление заинтересованного лица о проведении аукциона с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1)рассмотрение специалистом Комитета заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.22 настоящего Регламента;

2)при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета готовит проект постановления администрации Березовского городского округа в порядке, установленном актами администрации Березовского городского округа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие оснований для отказа, предусмотренных п.22 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является постановление администрации Березовского городского округа о проведении торгов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное постановление администрации Березовского городского округа о проведении торгов.

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

50.Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта договора купли-продажи или договора аренды является составление протокола об итогах аукциона, либо протокола рассмотрения заявок для участия в аукционе, в случае подачи одной заявки для участия в аукционе.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1)подготовка специалистом Комитета проекта договора и направление его на подпись председателю Комитета. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

2)направление специалистом Комитета договора аренды Заявителю. Подписанный проект договора Заявитель может забрать лично в Комитете под роспись или получить по почте заказным письмом с уведомлением. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решений является протокола об итогах аукциона, либо протокола рассмотрения заявок для участия в аукционе, в случае подачи одной заявки для участия в аукционе.

Результатом административной процедуры является подписанный председателем Комитета проект договора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление договора Заявителю.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым заключается данный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, материалы возвращаются организатору аукциона в целях повторного проведения аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным кодексом.

Способом фиксации административной процедуры является квитанция об отправке договора или получение расписки заявителя о получении договора на подписание.

3.9.Порядок осуществления административных процедур в электронной

форме, в том числе с использованием Единого портала

51.Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1)исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2)круг заявителей;

3)срок предоставления муниципальной услуги;

4)результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5)размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6)исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7)о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8)формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

52.Запись на прием в Комитет для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

53.Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости

дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а)возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г)сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д)заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е)возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж)возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

54.Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1)при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2)при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя специалистом Комитета, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

55.Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

56.Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

57.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а)уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в)уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

58.Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата

предоставления государственной услуги.

3.10.Порядок осуществления административных процедур

в МФЦ

59.Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель заполняет заявление и согласие на обработку персональных данных.

60.Оператор МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует, а также ставит дату приема и личную подпись.

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

Специалист Комитета регистрирует заявление, рассматривает и принимает

решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

62.Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в Комитете.

63.Получение заявителем результата муниципальной услуги через МФЦ не предусмотрено.

3.11.Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитета в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

64.Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

65.Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

66.В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

67.В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

68.Результатом административной процедуры является подготовка исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

69.Способом фиксации административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4.Формы контроля 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

70.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Комитета и Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

71.Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист 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

 72.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

 73.Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

74.Специалисты (должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным 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

75.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

76.Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

77.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

78.В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами), ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений

и действий (бездействия) многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной

услуги (далее - жалоба)

79.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

80.В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Березовского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

81.Жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать на имя главы администрации Березовского городского округа или заместителя главы администрации, курирующего орган, предоставляющий муниципальную услугу, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

82.В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

83.Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и

рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

84.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

85.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

# 1)статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2)постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3)постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

86.Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, работников, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.