Утвержден

постановлением администрации

Березовского городского округа

от 14.05.2024 №534

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

1.Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

2.Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в Березовском городском округе, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги в границах земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Березовского городского округа, либо земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Березовского городского округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5.Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации Березовского городского округа, 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 «<https://www.gosuslugi.ru/600154/1/form>», на официальном сайте администрации Березовского городского округа, в сети Интернет (https://xn--90aciakhhg8arp.xn--p1ai/structura/396425/396789/), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Березовского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами МКУ «Березовский центр муниципальных услуг» (выполняющими услугу от имени администрации Березовского городского округа) по телефону.

6.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.

7.При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты 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.

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

Раздел 2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9.Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения   
на использование земель или земельного участка, которые находятся   
в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10.Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа (далее – Уполномоченный орган).

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление итогового результата, осуществление межведомственного взаимодействия, подготовка проектов правовых актов при выдаче разрешения на использование от имени администрации Березовского городского округа осуществляется силами муниципального казенного учреждения «Березовский центр муниципальных услуг» (далее – Уполномоченное учреждение).

Комитет по управлению имуществом Березовского городского округа принимает участие в предоставлении муниципальной услуги в части проверки соответствия места размещения объекта на вопрос пересечения с границами земельных участков, предоставленных на праве безвозмездного пользования или аренды, либо в отношении которых принято решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, либо заключено соглашение о перераспределении земель и (или) земельных участков.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Березовского городского округа принимает участие в предоставлении муниципальной услуги в части проверки места размещения объекта на соответствие градостроительной документации Березовского городского округа.

Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Березовского городского округа и МКУ «Благоустройство и жилищно-коммунальное хозяйство Березовского городского округа» принимают участие в предоставлении муниципальной услуги в части проверки соответствия места размещения объекта требованиям правил благоустройства территории соответствующего муниципального образования, в части проверки пересечения места размещения объекта с границами земель или границами земельных участков, благоустройство которых предусмотрено федеральными, региональными или муниципальными программами, а также на допустимость осуществления деятельности, связанной с использованием объекта в границах определенных зон, земель и территорий в соответствии с их режимом.

МКУ «Благоустройство и жилищно-коммунальное хозяйство Березовского городского округа» принимают участие в предоставлении муниципальной услуги в части проверки соответствия места размещения объекта на кадастровом плане территории в части полного или частичного совпадения (наложения) с нерегулируемыми перекрестками и примыканиями улиц и дорог, а также пешеходными переходами в пределах треугольников видимости, размер сторон которых определяется по расчету согласно своду правил «Улицы и дороги населенных пунктов. Правила градостроительного проектирования», утвержденному [Приказом](consultantplus://offline/ref=2C3DCC660456F6CD2B1C29F1B7E39496CA8C69174BA3D1CC6058529450B091AFC0443A0DA0DA5D34ED7C7BF91Al2I3G) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 01.08.2018 №474/пр «Об утверждении свода правил «Улицы и дороги населенных пунктов. Правила градостроительного проектирования».

Отдел экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа принимает участие в предоставлении муниципальной услуги в части проверки соответствия места размещения объекта местам размещения нестационарных торговых объектов или рекламных конструкций, расположенных в границах земель, земельного участка или части земельного участка, указанных в схеме размещения нестационарных торговых объектов или схеме размещения рекламных конструкций, независимо от форм собственности, за исключением случаев размещения подземных линейных объектов.

Наименование органов и организации, обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги

11.При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1)территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2)территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

3)федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

12.Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных   
с обращением в иные органы местного самоуправления и организации,   
за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п.3 ч.1 ст.7 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)решение о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

2)отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14.Решение уполномоченного органа о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 19 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на использование в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения направляется заявителю, за исключением случаев, указанных в абзаце втором и третьем п.14 настоящего регламента.

При поступлении заявления о выдаче разрешения на использование земель для размещения объектов, указанных в [п.п.1](consultantplus://offline/ref=55B60AFF30737FB456EE0EA2808EE346080ABC5F6B3DA41E762B28C759FBA9174CADCF6157D7A1F376A8ECA0A05F270005844A200FBAAA0Da21BG) - [3](consultantplus://offline/ref=55B60AFF30737FB456EE0EA2808EE346080ABC5F6B3DA41E762B28C759FBA9174CADCF6157D7A1F374A8ECA0A05F270005844A200FBAAA0Da21BG), [4.1](consultantplus://offline/ref=55B60AFF30737FB456EE0EA2808EE346080ABC5F6B3DA41E762B28C759FBA9174CADCF625C83F0B623AEB9F4FA0B281F029A49a210G), 6,[7](consultantplus://offline/ref=55B60AFF30737FB456EE0EA2808EE346080ABC5F6B3DA41E762B28C759FBA9174CADCF6157D7A1F370A8ECA0A05F270005844A200FBAAA0Da21BG) и [31](consultantplus://offline/ref=55B60AFF30737FB456EE0EA2808EE346080ABC5F6B3DA41E762B28C759FBA9174CADCF665C83F0B623AEB9F4FA0B281F029A49a210G) перечня видов объектов, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300, уполномоченный орган принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения в течение 10 рабочих дней со дня его поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет его заявителю.

При поступлении заявления о выдаче разрешения для размещения объектов, указанных в [п.5](consultantplus://offline/ref=32A9197D4F7163B1ADE37431581042EAFF5347DDA8C6434477945029A8FA36EB9D60A4DF567D578B025D7C3BEEF1795332655A429D5B940Bm2f2L) перечня видов объектов, уполномоченный орган принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет его заявителю.

Рассмотрение заявлений о выдаче разрешения осуществляется в порядке их поступления.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги,   
и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16.Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в Уполномоченный орган либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1)[заявлени](file:///C:\Users\0D04~1\AppData\Local\Temp\DIRECTUM&amp;DIRSERVER\DIRECTUM\Регламент%20выдача%20разрешений%202019%20г%20(682971%20v2).DOCX#Par244)е о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в письменной форме, содержащее следующую информацию:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается гражданином, в том числе индивидуальным предпринимателем;

наименование, местонахождение, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, в случае если заявление о выдаче разрешения подается юридическим лицом;

фамилия, имя и отчество (при наличии), представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

вид объекта, для размещения которого испрашивается разрешение, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 №1300;

кадастровый номер земельного участка, в случае если планируется использование всего земельного участка или его части, либо номер кадастрового квартала в случае использования территории в границах земель кадастрового квартала, при отсутствии кадастрового номера или номера кадастрового квартала номер не указывается;

срок использования земель или земельных участков;

согласие заявителя на использование Земель исходя из их текущего фактического состояния и местоположения;

сведения заявителя об ознакомлении с основаниями прекращения действия разрешения, указанными в [главе 6](consultantplus://offline/ref=43F945162A4ACB0FB626CF8B210727A79AF26F6E524A43C1F77DC3F890BBCC5510EE1D76291C0F13758D17687C4F10059B64570612BC5835E1BC9432i6kCL) Постановления Правительства Свердловской области от 18.05.2023 №335-ПП;

обоснование отсутствия необходимости оформления разрешения на строительство в отношении планируемых к размещению объектов, указанных в [п.1](consultantplus://offline/ref=DECAF3C3743EE31E7CB00F107CF4EDC2AE0D76CB5C954445DDEFBDA9C09EA3FE8EF6A3A80B8AA6C7244CD3CB5D95F2E0F519E8551779C5A3V6EFM) - [3](consultantplus://offline/ref=DECAF3C3743EE31E7CB00F107CF4EDC2AE0D76CB5C954445DDEFBDA9C09EA3FE8EF6A3A80B8AA6C7264CD3CB5D95F2E0F519E8551779C5A3V6EFM), [5](consultantplus://offline/ref=DECAF3C3743EE31E7CB00F107CF4EDC2AE0D76CB5C954445DDEFBDA9C09EA3FE8EF6A3A80B8AA6C7204CD3CB5D95F2E0F519E8551779C5A3V6EFM) - [7](consultantplus://offline/ref=DECAF3C3743EE31E7CB00F107CF4EDC2AE0D76CB5C954445DDEFBDA9C09EA3FE8EF6A3A80B8AA6C7224CD3CB5D95F2E0F519E8551779C5A3V6EFM), [9](consultantplus://offline/ref=DECAF3C3743EE31E7CB00F107CF4EDC2AE0D76CB5C954445DDEFBDA9C09EA3FE8EF6A3AA00DEF782714A859D07C0F9FCF007EAV5E0M) - [12](consultantplus://offline/ref=DECAF3C3743EE31E7CB00F107CF4EDC2AE0D76CB5C954445DDEFBDA9C09EA3FE8EF6A3A80B8AA6C4254CD3CB5D95F2E0F519E8551779C5A3V6EFM), [15](consultantplus://offline/ref=DECAF3C3743EE31E7CB00F107CF4EDC2AE0D76CB5C954445DDEFBDA9C09EA3FE8EF6A3A80B8AA6C4204CD3CB5D95F2E0F519E8551779C5A3V6EFM) - [17](consultantplus://offline/ref=DECAF3C3743EE31E7CB00F107CF4EDC2AE0D76CB5C954445DDEFBDA9C09EA3FE8EF6A3A80B8AA6C42D4CD3CB5D95F2E0F519E8551779C5A3V6EFM), [19](consultantplus://offline/ref=DECAF3C3743EE31E7CB00F107CF4EDC2AE0D76CB5C954445DDEFBDA9C09EA3FE8EF6A3A80B81F29760128A981EDEFFE4EC05E851V0EAM) - [22](consultantplus://offline/ref=DECAF3C3743EE31E7CB00F107CF4EDC2AE0D76CB5C954445DDEFBDA9C09EA3FE8EF6A3A80B8AA6C5204CD3CB5D95F2E0F519E8551779C5A3V6EFM) и [25](consultantplus://offline/ref=DECAF3C3743EE31E7CB00F107CF4EDC2AE0D76CB5C954445DDEFBDA9C09EA3FE8EF6A3A80B8AA6C5234CD3CB5D95F2E0F519E8551779C5A3V6EFM) перечня видов объектов.

2)копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление о выдаче разрешения подается представителем заявителя;

3)схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием площади испрашиваемой территории и координат характерных точек границ территории (в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости (МСК-66)), в случае если заявителем планируется использовать земли или часть земельного участка.

В схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории приводятся материалы и сведения утвержденных документов территориального планирования, градостроительного зонирования, о зонах с особыми условиями использования территории, местоположении границ земельных участков, местоположении зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, границах объекта, планируемого к размещению.

В случае если в схеме границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории количество координат характерных поворотных точек больше четырех, соответствующий перечень координат прилагается к данной схеме в электронном виде;

4)копия лицензии на пользование недрами в случае размещения объектов, указанных в [пункте 10](consultantplus://offline/ref=6741A31B6D93DF22066167A827D929402EE0BAA9D471B3FCB42B27B49A0C11AB3B8F3ED672E6131575A59CB6077565471E9F2AB05D4EF043e0f5M) перечня видов объектов;

5)копия проекта организации строительства в случае размещения объектов, указанных в [пункте 31](consultantplus://offline/ref=6741A31B6D93DF22066167A827D929402EE0BAA9D471B3FCB42B27B49A0C11AB3B8F3ED179B2425029A3CAE05D206E5B1B8128eBf5M) перечня видов объектов;

6)согласие лица, являющегося правообладателем объектов, территорий, в связи с размещением которых или в целях защиты и сохранения которых устанавливается зона с особыми условиями использования территории, в случае если необходимость получения такого согласия предусмотрена законодательством Российской Федерации, регулирующим правовой режим соответствующего вида зоны с особыми условиями использования территории, а место размещения объекта полностью или частично расположено в границах такой зоны;

7)документы, подтверждающие осуществление заявителем:

деятельности в сфере охраны правопорядка, организации безопасности дорожного движения в случае размещения объекта, указанного в [пункте 16](consultantplus://offline/ref=6741A31B6D93DF22066167A827D929402EE0BAA9D471B3FCB42B27B49A0C11AB3B8F3ED672E6131674A59CB6077565471E9F2AB05D4EF043e0f5M) перечня видов объектов;

деятельности по обеспечению сохранности автомобильных дорог в случае размещения объектов, указанных в [пункте 17](consultantplus://offline/ref=6741A31B6D93DF22066167A827D929402EE0BAA9D471B3FCB42B27B49A0C11AB3B8F3ED672E6131675A59CB6077565471E9F2AB05D4EF043e0f5M) перечня видов объектов;

деятельности по исполнению наказаний, применению иных мер уголовно-правового характера, предусмотренных Уголовным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6741A31B6D93DF22066167A827D929402EE0BEAED47CB3FCB42B27B49A0C11AB298F66DA70E10D147AB0CAE741e2f3M) Российской Федерации, в случае размещения объектов, предусмотренных [пунктом 33](consultantplus://offline/ref=6741A31B6D93DF22066167A827D929402EE0BAA9D471B3FCB42B27B49A0C11AB3B8F3EDF79B2425029A3CAE05D206E5B1B8128eBf5M) перечня видов объектов;

деятельности по оборудованию площадок для стоянки грузовых транспортных средств, используемых для осуществления международных автомобильных перевозок, оборудованных подъездами, съездами и примыканиями в целях обеспечения доступа к ним с участков автомобильных дорог на подъездах к автомобильным пунктам пропуска через Государственную границу Российской Федерации, техническими средствами, обеспечивающими возможность резервирования даты и времени в целях пересечения Государственной границы Российской Федерации и соблюдения зарезервированных даты и времени;

8)материалы, содержащие графические, экспозиционные решения, в случае размещения объектов, указанных в [пункте 4](consultantplus://offline/ref=6741A31B6D93DF22066167A827D929402EE0BAA9D471B3FCB42B27B49A0C11AB3B8F3ED679B2425029A3CAE05D206E5B1B8128eBf5M) перечня видов объектов.

17.Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пп.2-8 п.16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной или муниципальной власти, учреждения и организации.

18.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пп.2-8 п.16 Регламента направляются на электронный адрес Уполномоченного органа с заверением электронной цифровой подписью, и(или)посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ (в случае включения данной муниципальной услуги в соглашение, заключенное между МФЦ и Уполномоченным органом), и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов. При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

1)выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, являющихся Заявителями (предоставляется Федеральной налоговой службой   
в форме электронного документа);

2)выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой и второй настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий

20.Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи   
с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих   
в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса 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 официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

отказывать в предоставлении 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 официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет.

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

21.В течение 10 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения уполномоченный орган возвращает заявление о выдаче разрешения заявителю, если оно не соответствует требованиям, указанным в пп.1 п.16 настоящего регламента, подано в орган, не уполномоченный на распоряжение землями, земельными участками, на которых предполагается размещение объектов, или к заявлению о выдаче разрешения не приложены документы, указанные в пп.2-8 п.16 настоящего регламента, или заявление о выдаче разрешения и приложенные к нему документы содержат недостоверную информацию и (или) противоречат друг другу и (или) документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае возвращения заявления о выдаче разрешения заявителю Уполномоченный орган указывает соответствующие причины из числа предусмотренных [частью первой](file:///C:\Users\MIHEEV~1.ADM\AppData\Local\Temp\DIRECTUM&amp;DIRSERVER\DIRECTUM\тект%20регламента%20РНИ%20без%20личного%20приема%20(1291214%20v1).DOCX#Par0) настоящего пункта.

Возвращение заявления о выдаче разрешения заявителю не препятствует повторному обращению с заявлением о выдаче разрешения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Уполномоченный орган принимает решение об отказе в выдаче разрешения в следующих случаях:

1)вид объекта, для размещения которого испрашивается разрешение, не предусмотрен перечнем видов объектов;

2)место размещения объекта не соответствует требованиям, указанным в п.11 Положения о порядке и условиях размещения объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 18.05.2023 №335-ПП.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими   
в предоставлении муниципальной услуги

23.Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

25.Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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.При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

27.Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченное учреждение через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28.Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме посредством Единого портала Госуслуги, Уполномоченный орган (учреждение) не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном учреждении.

29.Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30.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 (указать при наличии):

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 п.4 Административного 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.

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), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

31.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2)возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме (в том числе в полном объеме);

3)возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4)возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и Уполномоченным учреждением;

5)возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32.Возможность получения муниципальной услуги посредством личного приема в Уполномоченном учреждении регулируется внутренними локальными актами. Приоритет в приеме обращений на предоставление муниципальной услуги отдается многофункциональным центрам предоставления государственных и муниципальных услуг, электронным обращениям, почтовым направлениям.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу   
(в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33.Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечен между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.

34.При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные п.16 Административного регламента.

35.При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Раздел 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

36.Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2)формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3)проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4)согласование проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (отказе в предоставлении муниципальной услуги в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута);

5)подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде постановления о разрешении использования земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок осуществления административных процедур (действий)   
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе   
с использованием Единого портала

37.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе   
с использованием Единого портала:

37.1.Представление в установленном порядке информации заявителям   
и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

информация о предоставлении муниципальной услуги размещается   
на Едином портале, а также на официальном сайте Уполномоченного органа.

На Едином портале и на официальном сайте Уполномоченного органа 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 (не предусмотрена);

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, официальном сайте Уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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;

37.2.Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу,   
для подачи запроса:

Для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не требуется предварительной записи в Уполномоченном органе (учреждении).

37.3.Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1)Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

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

3)При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а)возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в п.16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б)возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в)возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

д)заполнение полей электронной формы запроса 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 муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

4)сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные п.16 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта;

37.4.Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги:

1)в случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, в электроном виде, обращение регистрируется уполномоченным органом (учреждением) в срок, не позднее следующего за поступлением обращения дня. При этом заявитель не обязан обращаться в орган предоставляющий услугу, повторно с предоставлением заявления и документов на бумажном носителе;

2)предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема   
и регистрации Уполномоченным органом (учреждением) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также осуществляются следующие действия:

заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3)после принятия запроса заявителя специалистом Уполномоченного органа (учреждения), статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

37.5.Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии   
с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

37.6.Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1)заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя;

2)при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала Госуслуги заявителю направляется:

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

б)уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

г)уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (в случае предоставления платной услуги);

д)уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

ж)уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

37.7.Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия:

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=C3725B4BEF4958137469CEB10F5BB9720FC952F134BF89D0871B02AD5DF5D5A262417D2EpEy1I) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

37.8.Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области:

1)в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2)заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе   
в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

37.9.Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Порядок выполнения административных процедур (действий)   
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

38.Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органа местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

Орган местного самоуправления направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в орган местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в орган местного самоуправления в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в орган местного самоуправления;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление заявления и документов в Уполномоченный орган осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Уполномоченным органом.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае получения электронных документов, направленных   
в многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных   
и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных   
и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов   
на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность,   
а также проверяет полномочия представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

иные процедуры: предоставление муниципальной услуги   
в многофункциональном центре предоставления государственных   
и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным  
 с предоставлением муниципальной услуги.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего   
за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Уполномоченный орган осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Уполномоченного органа.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

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

39.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченное учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

40.При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов, осуществляет:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение руководителю Уполномоченного учреждения в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист, в должностные обязанности которого входит прием заявления и документов, прилагаемых к заявлению:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон   
или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных   
неоговоренных исправлений,

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых   
не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

проставляет отметку о приеме заявления.

Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным настоящим пунктом Регламента.

Специалист Уполномоченного учреждения, который по описи документов принимает пакеты документов на предоставление муниципальных услуг, поступившие из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, производит:

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота (далее – СЭД);

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение руководителю Уполномоченного учреждения в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги.

41.Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в СЭД осуществляется в день их поступления в Уполномоченное учреждение специалистом, в должностные обязанности которого входит регистрация входящих документов.

42.Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе (учреждении).

43.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления.

Формирование и направление межведомственного запроса

в органы (организации), участвующие в предоставлении

муниципальной услуги

44.Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [ст.7.2](consultantplus://offline/ref=C3725B4BEF4958137469CEB10F5BB9720FC952F134BF89D0871B02AD5DF5D5A262417D2EpEy1I) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

45.Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Уполномоченного учреждения (органа), в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

46.Специалист Уполномоченного учреждения (органа), в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [ст.7.2](consultantplus://offline/ref=C3725B4BEF4958137469CEB10F5BB9720FC952F134BF89D0871B02AD5DF5D5A262417D2EpEy1I) Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом администрации Березовского городского округа.

49.Максимальное время, затраченное на административную процедуру,   
не должно превышать пяти рабочих дней.

50.Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращения в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

51.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного учреждения (органа), сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52.Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

53.Специалист Уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которого входит проведение экспертизы в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

достаточности сведений, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, и документов, представленных заявителем, для принятия решения по поступившему заявлению;

соответствия поданного заявления и приложений к нему требованиям норм законодательства о содержании заявления на выдачу разрешения на использование земель или земельного участка, а также требований к содержанию схемы границ, предполагаемых к использованию на кадастровом плане территории;

отсутствия пересечения места размещения объекта с границами земель или границами земельных участков, используемых на основании разрешения, выданного в целях, предусмотренных [п.1 ст.39.34](consultantplus://offline/ref=9B80E3FC64C32786628B07390F1C57806DCE248983389C566622D5722649EC6DF7E02F809B6ECB31D2055F4B360EC169E933C79A548Bj7M6H) Земельного кодекса Российской Федерации;

отсутствия пересечения места размещения объекта с границами земель или границами земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, за исключением случаев, если на таких землях, земельном участке или части земельного участка находятся объекты, размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, указанные в [п.п.1](consultantplus://offline/ref=9B80E3FC64C32786628B07390F1C57806DCE208E83389C566622D5722649EC6DF7E02F809B66CF3B865F4F4F7F59C475E12BD99E4A8B75B7jFMDH) - [3](consultantplus://offline/ref=9B80E3FC64C32786628B07390F1C57806DCE208E83389C566622D5722649EC6DF7E02F809B66CF3B845F4F4F7F59C475E12BD99E4A8B75B7jFMDH) и [5](consultantplus://offline/ref=9B80E3FC64C32786628B07390F1C57806DCE208E83389C566622D5722649EC6DF7E02F809B66CF3B825F4F4F7F59C475E12BD99E4A8B75B7jFMDH) - [7](consultantplus://offline/ref=9B80E3FC64C32786628B07390F1C57806DCE208E83389C566622D5722649EC6DF7E02F809B66CF3B805F4F4F7F59C475E12BD99E4A8B75B7jFMDH) перечня видов объектов, размещенные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отсутствия пересечения места размещения объекта с границами мест размещения объектов, на использование которых выдано разрешение, срок действия которого не истек, за исключением случаев размещения объектов, указанных в [п.п.1](consultantplus://offline/ref=9B80E3FC64C32786628B07390F1C57806DCE208E83389C566622D5722649EC6DF7E02F809B66CF3B865F4F4F7F59C475E12BD99E4A8B75B7jFMDH) - [3](consultantplus://offline/ref=9B80E3FC64C32786628B07390F1C57806DCE208E83389C566622D5722649EC6DF7E02F809B66CF3B845F4F4F7F59C475E12BD99E4A8B75B7jFMDH), [5](consultantplus://offline/ref=9B80E3FC64C32786628B07390F1C57806DCE208E83389C566622D5722649EC6DF7E02F809B66CF3B825F4F4F7F59C475E12BD99E4A8B75B7jFMDH) - [7](consultantplus://offline/ref=9B80E3FC64C32786628B07390F1C57806DCE208E83389C566622D5722649EC6DF7E02F809B66CF3B805F4F4F7F59C475E12BD99E4A8B75B7jFMDH), [11](consultantplus://offline/ref=9B80E3FC64C32786628B07390F1C57806DCE208E83389C566622D5722649EC6DF7E02F809B66CF38815F4F4F7F59C475E12BD99E4A8B75B7jFMDH) (в отношении линий связи и линейно-кабельных сооружений связи) и [12](consultantplus://offline/ref=9B80E3FC64C32786628B07390F1C57806DCE208E83389C566622D5722649EC6DF7E02F809B66CF38875F4F4F7F59C475E12BD99E4A8B75B7jFMDH) перечня видов объектов;

отсутствия пересечения места размещения объекта с границами земельных участков, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, либо в отношении которых принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, срок действия которого не истек.

54.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача документов специалисту, ответственному за подготовку проекта решения или проекта отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Иные отделы и учреждения, участвующие в принятии решения по муниципальной услуге, указанные в п.10 настоящего Регламента, участвуют в согласовании проекта постановления или проекта отказа путем дополнения необходимых сведений в рамках согласования.

Согласование проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута (отказе в предоставлении муниципальной услуги в выдаче разрешения);

55.Уполномоченное учреждение осуществляет в установленном порядке направление на согласование, подписание и регистрацию проекта подготовленного документа.

Согласование и подписание указанных проектов решений осуществляется должностными лицами администрации Березовского городского округа, уполномоченными на его согласование и подписание.

56.Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация в СЭД.

Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги в виде постановления о разрешении использования земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

57.Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58.Регистрация письменного результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела документационного обеспечения муниципального управления администрации Березовского городского округа с приложением документов – 1 рабочий день.

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в течение срока оказания услуги. В случае, если заявитель не получил в указанный срок решение, специалист Уполномоченного учреждения в последний день оказания услуги направляет решение о предоставлении услуги заказным письмом, и в электронной форме (если адрес электронной почты указан в заявлении).

Решения по заявлениям на предоставление муниципальной услуги, поданным через МФЦ, выдаются также в МФЦ, на день, следующий после истечения срока на предоставление услуги.

Конечным результатом данной административной процедуры является выдача постановления о разрешении использования земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута либо отказа в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута.

59.Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе   
в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

60.Результатом данной административной процедуры является направление копии решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в МФЦ, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Также Уполномоченное Учреждение направляет копии решения о предоставлении муниципальной услуги, в случае выдачи разрешения на использование за плату в комитет по управлению имуществом Березовского городского округа для установления размера и порядка оплаты, а также направления расчета платы заявителю.

61.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале выдачи документов получателя услуги, или в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

62.Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в системе электронного документооборота (далее – СЭД) осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган (учреждение).

63.Специалист Уполномоченного органа, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

64.При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Уполномоченного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет подготовку:

1)проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2)проекта решения в форме письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

65.Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

66.Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

67.Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом администрации Березовского городского округа, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его в СЭД и направление заявителю.

Раздел 4.Формы контроля за исполнением регламента

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

68.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, сроков, соблюдения административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем и специалистами Уполномоченного органа (учреждения).

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

69.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.

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

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

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

72.Специалисты Уполномоченного учреждения и должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

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

73.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 Уполномоченного органа и Уполномоченного учреждения нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по заявлению контролирующих и надзирающих органов.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного учреждения 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.

Раздел 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

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)

74.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных ст.11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ.

Органы местного самоуправления муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

75.В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

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

76.В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

77.Уполномоченный орган, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

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:

78.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 регулируется следующими правовыми актами:

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

2)постановление 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)постановление Правительства РФ от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4)постановление 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».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.