

Подготовка договора, в случае оформления земельного участка в собственность за плату или в аренду.  
 3.2. Прием заявления и документов, направление заявления для регистрации:  
 3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента.  
 3.2.2. Специалист Комитета, ответственный за прием заявителей:  
 1) проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;  
 в случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета возвращает их заявителю;  
 при желании заявителя устранил препятствия, прервав подачу заявления и документов, формирует перечень выявленных препятствий, передает его заявителю;  
 при желании заявителя устранил препятствия позднее (после подачи заявления и документов), путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления в заявлении и предоставить необходимые документы не позднее 10 дней с момента подачи заявления;

2) ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, либо на копии заявления;  
 3) выдаст расписку в получении документов;  
 4) обеспечивает направление заявления, предоставленное заявителем, в приемную Администрации для регистрации в течение одного рабочего дня.

3.3. Регистрация заявления:

3.3.1. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация документов, регистрирует принятые заявления.

3.3.2. Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается на рассмотрение Главе Арамильского городского округа не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.3.3. Глава Арамильского городского округа определяет ответственного исполнителя Комитет.

3.3.4. Ответственный исполнитель передает заявление на исполнение специалисту Комитета.

3.4. Экспертиза документов:

3.4.1. Специалист Комитета проводит проверку предоставленных документов на соответствие их требованиям, установленным действующим законодательством и Административным регламентом.

3.4.2. При установлении фактов, указанных в пункте 2.11. Административного регламента специалист Комитета готовит письменный ответ заявителю о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, а также меры и сроки по их устранению.

3.4.3. При установлении фактов, указанных в пункте 2.12. Административного регламента специалист Комитета, готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, которые являются препятствием для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Подписанный уполномоченным лицом письменный ответ или отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства направляется адресату.

3.5 Подготовка проекта постановления главы Арамильского городского округа о предоставлении земельного участка.

3.5.1. Специалист Комитета, в течение дня рассмотрения заявления подготавливает и направляет в Сысертский отдел Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии запрос на получение кадастрового паспорта или кадастровой выписки о земельном участке.

3.5.2. В случае если осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка специалист Комитета в течение дня рассмотрения заявления подготавливает проект постановления главы Арамильского городского округа о предоставлении земельного участка и обеспечивает его согласование со специалистами Администрации Арамильского городского округа.

3.5.3. В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, подготавливается схема расположения земельного участка на кадастровой карте и проект постановления главы Арамильского городского округа об образовании земельного участка и обеспечивает его согласование со специалистами Администрации Арамильского городского округа.

3.5.4. Постановление о предоставлении земельного участка, о формировании земельного участка и схема расположения земельного участка выдается заявителю лично, в часы приема либо направляется почтовой связью с уведомлением в течение 5 дней со дня вынесения постановления.

3.5.5. Заявитель обеспечивает за счет собственных средств выполнение кадастровых работ в отношении испрашиваемого земельного участка.

3.5.6. После осуществления государственного кадастрового учета и получения кадастрового паспорта, заявитель направляет кадастровый паспорт в Комитет:

- для подготовки проекта постановления главы Арамильского городского округа о предоставлении земельного участка;

- для подготовки проекта договора купли-продажи или аренды.

3.5.7. Для оформления договора купли-продажи заявителю выдается квитанция для оплаты выкупной цены земельного участка.

3.5.8. После оплаты выкупной стоимости по договору купли-продажи земельного участка специалист Комитета осуществляет оформление извещения об уплате полной выкупной стоимости.

3.5.9. Договор купли-продажи или аренды выдается специалистом Комитета заявителю лично в часы приема либо направляется почтовой связью с уведомлением в течение 5 дней после подписания.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

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

4.2.1. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы Комитета) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Контроль полноты и качества осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

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

За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Комитета, а также принимаемых ими решений, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке:

Председателю Комитета по адресу: Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12, кабинет № 21, телефон: 8 (34374) 3 – 07 – 31;

Главе Арамильского городского округа по адресу: Свердловская область, г. Арамиль, ул. 1 Мая, 12, кабинет № 1, телефон: 8 (34374) 3 – 17 – 30.

5.2. Если заявителю полагает, что решение, действие (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

Жалоба на решение, действия (бездействие) может быть подана главе Арамильского городского округа.

Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана заявителем, обратившимся с жалобой и содержит:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица (специалиста) выдавшего решения, действий или бездействие которого обжалуются;

- предмет обжалуемых действий (бездействия), решений.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней с момента ее поступления.

В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям и в следующей форме:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению – в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2) не указан заявителем и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, – ответ не дается;

3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

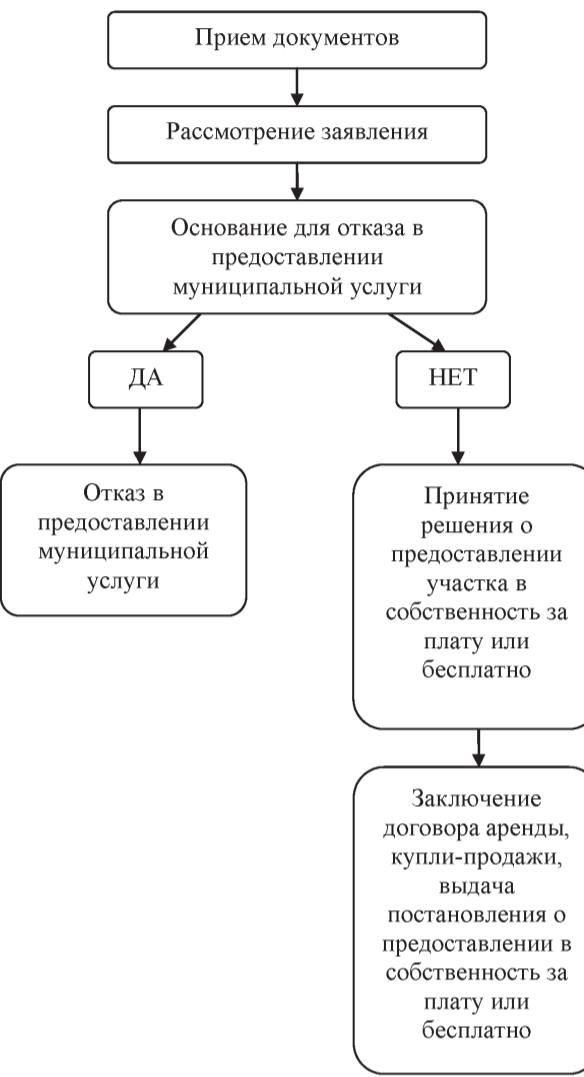
4) содержатся вопросы, на которые заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

После рассмотрения всех обстоятельств жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Действия (бездействие) специалиста, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков на территории Арамильского городского округа, на которых расположены здания, строения, сооружения»**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«Предоставление земельных участков на территории Арамильского городского округа, на которых расположены здания, строения, сооружения»**



**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление земельных участков на территории Арамильского городского округа, на которых расположены здания, строения, сооружения»**

Главе Арамильского городского округа  
Прохоренко А. И.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_ Земельный участок в размере \_\_\_\_\_ квадратных метров, расположенный по адресу:

Подтверждаю, что право на однократное бесплатное приобретение земельного участка после 30 октября 2001 года мною \_\_\_\_\_ (выбрать вариант: не использовано или использовано)

О себе сообщаю следующее:

Заявитель: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество)

Место жительства (по данным регистрационного учета): \_\_\_\_\_ (город, улица, № дома, № квартиры)

Место жительства (фактическое): \_\_\_\_\_ (город, улица, № дома, № квартиры)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
Основание, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_

(право постоянного (бессрочного) пользования, право пожизненного наследуемого владения, фактическое пользование)

Приложение на \_\_\_\_\_ листах:  
Ксерокопии:

1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица.

3) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4) Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения.

5) Копии документов, удостоверяющих (устанавливющих) права на такое здание, строение, сооружение.

6) Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:

7) Уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

8) Копии документов, удостоверяющих (устанавливющих) права на приобретаемый земельный участок в случае.

9) Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке в случае.

10) Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду.

11) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

(указывается дата оформления заявления)

(место подписи заявителя)

</div