

- настоящий Административный регламент.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное территориальное расположение уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- профессиональная подготовка специалиста Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация в приемной Администрации Арамильского городского округа в журнале входящей корреспонденции заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Арамильского городского округа (далее - заявление);

- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- издание постановления главы Арамильского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Комитет заявления лично или представителем либо получение заявления посредством почтовой или электронной связи.

При приеме и проверке документов проводит специалист Комитета. При полном пакете документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения и срока рассмотрения заявления.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям к их оформлению, а также если документ нечитаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления специалист Комитета, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устраниить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает предоставленные документы;

- при несогласии заявителя устраниить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации специалистом Комитета.

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

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направлением главой Арамильского городского округа заявления на исполнение в Комитет.

Председатель Комитета назначает специалиста по исполнению заявления.

Специалист, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета направляет заявителю либо его представителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает документы для утверждения схемы расположения земельного участка.

3.3.1. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте территории Арамильского городского округа.

Основанием для утверждения Схемы является заявление поданное заявителем и отсутствия оснований для отказа.

Специалист Комитета готовит проект постановления главы Арамильского городского округа об утверждении Схемы, обеспечивает его согласование в установленные сроки и подписывает главой Арамильского городского округа.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления об утверждении схемы расположения земельного участка.

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 заявитель полагает, что решение, действия (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 содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица (специалиста) выдавшего решения, действие 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 заявителю и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, – ответ неается;

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
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане в кадастровом квартале на территории Арамильского городского округа»**

Главе Арамильского городского округа

от _____
(для юр. лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, банковские реквизиты, для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес заявителя _____
(для юр. лиц - юр. и почтовый адреса, для физ. лиц - адрес регистрации и места проживания)

Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане терриории или кадастровой карте _____, адресный ориентир:

(субъект Российской Федерации, город, село и т.д.)

под (для) _____, площадь испрашиваемого участка _____ кв. м, категория земельного участка _____, целевое назначение земельного участка _____, на праве _____
(условия предоставления: аренда, собственность)

Приложение: _____
(опись представленных на рассмотрение документов)

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического лица/Ф.И.О. и подпись гражданина)

М.П. _____ « ____ » 20 ____ г.

ПРОВЕРЕННО: _____ ФИО специалиста Комитета _____ Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане в кадастровом квартале на территории Арамильского городского округа»**

Главе Арамильского городского округа

от _____
(для юр. лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, банковские реквизиты, для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес заявителя _____
(для юр. лиц - юр. и почтовый адреса, для физ. лиц - адрес регистрации и места проживания)

Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена

Прошу Вас утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане терриории или кадастровой карте _____, адресный ориентир:

(субъект Российской Федерации, город, село и т.д.)

под (для) _____, площадь испрашиваемого участка _____ кв. м, категория земельного участка _____, целевое назначение земельного участка _____, на праве _____
(условия предоставления: аренда, собственность)

Приложение: _____
(опись представленных на рассмотрение документов)

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического лица/Ф.И.О. и подпись гражданина)

М.П. _____ « ____ » 20 ____ г.

ПРОВЕРЕННО: _____ ФИО специалиста Комитета _____ Дата