

- 2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 150 дней.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации;
 - Земельный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 года № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков и права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;
 - Постановлением Правительства Свердловской области от 08.07.2005 года № 543-ПП «Об организации работы по предоставлению в собственность или аренду земельных участков путем проведения торгов по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка»;
 - Закон Свердловской области от 07.07.2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;
 - Устав Арамильского городского округа;
 - другие нормативные акты.

2.6. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление (Приложение № 2);
- К заявлению предъявляются следующие требования:
- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий;
 - в заявлении должно быть указано подробное местоположение испрашиваемого земельного участка;
 - текст заявления должен поддаться прочтению;
 - в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
 - использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) кадастровый план территории (выписка из государственного кадастра недвижимости), в границах которой расположен испрашиваемый земельный участок.
- 2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- текст заявления не поддается прочтению;
 - наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неогороженных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - отсутствие документа удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;
 - отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.
- 2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:
- заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
 - в представленных документах имеются разночтения, для устранения которых необходимо представить дополнительные документы или совершить определенные действия.

- II.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- полномочия заявителя на подписание и подачу заявления не подтверждены доверенностью;
 - испрашиваемый земельный участок находится в федеральной собственности, собственности Свердловской области;
 - земельный участок зарезервирован или изъят для государственных или муниципальных нужд;
 - земельный участок изъят из оборота;
 - на испрашиваемом земельном участке расположены объекты капитального строительства, нестационарные объекты, не принадлежащие заявителю;
 - размещение объекта индивидуального жилищного строительства на испрашиваемом земельном участке не предусмотрено градостроительной документацией;
 - отсутствует техническая возможность размещения объекта капитального строительства на испрашиваемом земельном участке;
 - поступили заявления от других заинтересованных лиц на этот же земельный участок.
- 2.10. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.
- 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги:
- 2.13.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- Прием граждан осуществляется в здании Администрации Арамильского городского округа.
- Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.
- 2.13.2. Места ожидания и информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:
 - информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
 - местами для сиденья.
- К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.
- На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация:
 - номера телефонов, факсов, электронной почты Комитета;
 - режим работы Комитета;
 - графики приема граждан;
 - номера кабинетов, где осуществляется прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
 - извлечения из настоящего Административного регламента.

- 2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- удобное территориальное расположение Комитета;
 - удобный график работы Комитета;
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
 - профессиональная подготовка специалиста Комитета;
 - культура обслуживания заявителей;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий:
- прием, регистрация и рассмотрение заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка;
 - исполнение заявления и прилагаемого пакета документов на заседании Комиссии по выбору земельных участков на территории Арамильского городского округа;
 - принятие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка либо об отказе в предоставлении данного земельного участка;
 - подготовка и принятие постановления главы Арамильского городского округа о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо о проведении мероприятий по формированию земельного участка с целью организации открытого аукциона;
 - выдача постановления главы Арамильского городского округа о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2. Прием и регистрация заявления от лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги:
- 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента, на имя Главы Арамильского городского округа для проверки специалистом Комитета.
- 3.2.2. Прием и проверку документов проводит специалист Комитета. При полном пакете документов заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения и срока рассмотрения заявления.
- 3.2.3. Специалист Комитета в течение 3 (трех) дней с момента поступления обеспечивает регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации Арамильского городского округа (далее - Администрация).
- 3.2.4. После регистрации специалист Администрации передает заявление на рассмотрение главе Арамильского

- городского округа.
- 3.2.5. Глава Арамильского городского округа рассматривает заявление и назначает ответственного исполнителя.
- 3.3. Исполнение заявления и прилагаемого пакета документов.
- 3.3.1. Ответственный исполнитель Комитета:
- проверяет заявление и представленные документы на полноту, комплектность и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;
 - осуществляет сбор необходимой документации для рассмотрения вопроса о возможности формирования земельного участка для строительства с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования территории.
- 3.4. Принятие решения о предоставлении испрашиваемого земельного участка либо об отказе в предоставлении данного земельного участка.

- 3.4.1. По результатам рассмотрения заявления специалистом Комитета подготавливаются документы для рассмотрения и принятия соответствующего решения на заседании комиссии по выбору земельных участков на территории Арамильского городского округа (далее - Комиссия), созданной на основании Постановления Главы Арамильского городского округа от 20.11.2009 г. № 1080 «Об утверждении состава комиссии и Положения о комиссии по выбору земельных участков на территории Арамильского городского округа, формы акта выбора земельного участка и отмене постановления главы Муниципального образования город Арамиль от 16.12.2004 года № 1420 «О работе органов местного самоуправления Муниципального образования город Арамиль по выбору земельных участков для строительства».

- 3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, указанных в п. 2.10. Регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

- 3.4.3. При наличии оснований для предоставления испрашиваемого земельного участка Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) О публикации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в газете «Арамильские вести», а также о размещении сообщения о приеме указанных заявлений на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа в сети Интернет.

- В случае, если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка заявления не поступили, Глава Арамильского городского округа на основании Решения Комиссии принимает решение о предоставлении такого земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства.

- В случае поступления иных заявлений о предоставлении данного земельного участка проводится аукцион по продаже земельных участков для индивидуального жилищного строительства или права на заключение договора аренды земельного участка.

- 2) О проведении аукциона по продаже земельного участка для жилищного строительства или продаже права на заключение договора аренды такого земельного участка.

- 3.5. Результатом административной процедуры является:

- принятие решения Комиссией о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства и направление пакета документов в Комитет для подготовки постановления главы Арамильского городского округа;
- принятие решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка и направление пакета документов, под новое строительство в Комитет для подготовки постановления главы Арамильского городского округа о проведении мероприятий по формированию земельного участка с целью организации открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

- По результатам аукциона и определения победителя либо принятия решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства специалистом Комитета выполняются следующие действия:
- 1) Подготавливает постановление Главы Арамильского городского округа о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и договор аренды земельного участка, или
- 2) Направляет уведомление об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

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 мониторинга 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, жалобы 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 решениях, 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, 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 содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица (специалиста) выдавшего решения, действия или бездействия 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 заявитель и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;
- 3) содержится 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.