2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- режим работы Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом являются:
- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество регламентированных посещений заявителя в Отдел для получения услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей от общего количества обращений за получением услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления услуги.

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

Подраздел 1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:
- прием и регистрация ходатайства и представленных документов;
- рассмотрение ходатайства и представленных документов;
- подготовка постановления о переводе земель или земельных участков;
- подготовка постановления об отказе в переводе земель или земельных участков;
- внесение изменений в государственный кадастр недвижимости и в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ХОДАТАЙСТВА И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.2.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления ходатайства о предоставлении муниципальной услуги в Отдел.

3.2.2. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя (при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность), проверяет наличие необходимых документов и правильность оформления документов, составляет расписку в получении документов и выдает ее заявителю (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела возвращает представленные документы заявителю.

В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист Отдела, принявший ходатайство с необходимыми документами при консультации, обеспечивает его регистрацию в «Приемной» Администрации Арамильского городского округа. Ходатайство регистрируется в течение трех рабочих дней (со дня фактического поступления ходатайства в Отдел).

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЯ ХОДАТАЙСТВА И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.3.1. После регистрации ходатайства и передачи его главе Арамильского городского округа, глава Арамильского городского округа назначает ответственного исполнителя по обращению, в лице руководителя Отдела.

3.3.2. Зарегистрированное ходатайство с пакетом представленных документов в течение одного рабочего дня направляется на исполнение ответственному исполнителю.

3.3.3. Руководитель Отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления ходатайства с пакетом представленных документов определяет специалиста Отдела - исполнителя по данному обращению.

3.3.4. В случае необходимости, специалист Отдела направляет запросы в Сысертский Отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области и в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области.

3.3.5. Руководитель Отдела рассматривает представленные документы, принимает решение о подготовке постановления о переводе земель или земельных участков либо о подготовке постановления об отказе в переводе земель или земельных участков, и направляет их специалисту Отдела для подготовки проекта постановления согласно принятому решению.

Подраздел 5. ПОДГОТОВКА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ПЕРЕВОДЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОСТАВЕ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬ ИЗ ОДНОЙ КАТЕГОРИИ В ДРУГУЮ

3.5.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение месяца со дня принятия руководителем Отдела решения о подготовке постановления, готовит соответствующий проект постановления и обеспечивает его согласование и утверждение.

3.5.2. Оригинал постановления главы Арамильского городского округа и копия постановления вручается лично заявителю.

Подраздел 6. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАДАСТР НЕДВИЖИМОСТИ И В ЗАПИСИ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ПРАВ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО И СДЕЛОК С НИМ

3.6.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа направляет копию постановления о переводе земель или земельных участков в течение пяти дней со дня его принятия в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости, или, если иное не установлено Правительством Российской Федерации, в подведомственное данному федеральному органу исполнительной власти государственное учреждение (далее - орган кадастрового учета).

3.6.2. О внесенных изменениях орган кадастрового учета уведомляет заинтересованных правообладателей земельных участков с указанием постановления о переводе земель или земельных участков, а также органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для внесения в течение семи дней изменений в связи с переводом земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.6.3. Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую считается состоявшимся с даты осуществления государственного кадастрового учета земельных участков в связи с изменением их категории.

3.6.4. Переоформление правоустанавливающих документов на земельные участки, в отношении которых приняты постановления о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую, не требуется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем главы Администрации Арамильского городского округа (по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству), а также – руководителем Отдела.

Текущий контроль (далее – текущий контроль) осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Администрации Арамильского городского округа (по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству), а также руководителем Отдела.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Отдела) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

4.4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании распоряжения главы Арамильского городского округа. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Специалисты (должностные лица) Отдела несут дисциплинарную, административную и иную ответственности за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.7. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Административного регламента специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 30 дней со дня поступления обращения в Администрацию сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

4.8. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю Отдела, заместителю главы Администрации Арамильского городского округа (по городскому и жилищно-коммунальному хозяйству), главе Арамильского городского округа по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) Отдела положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными актами, нарушение сроков рассмотрения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и т.п.);

б) бездействие должностных лиц (оставление ходатайства о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и т.п.);

в) решение должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрение документов в предоставлении государственной услуги, о приостановлении и прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование:

1) должностных лиц Отдела - руководителю Отдела, главе Арамильского городского округа;

2) руководителя Отдела, иных должностных лиц Отдела - главе Арамильского городского округа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного, электронного или устного обращения заявителей должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы. По-