

Официально

Начало на стр. 89

14) площадь земельного участка, указанного в заявлении

о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
15) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользова-

ния, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав.

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

ципальной услуги

22.	Услуги,	которые	являются		необходимыми		И	обязательными	
для	предоставления	муниципальной	услуги,	В	TOM	числе	сведения	O	докумен-
те	(документах),	выдаваемом	(выдаваемых)			организациями,		участвующими	
в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.									

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

23 предоставление муниципальной пошлина

2.13. 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

24. Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

2.14. 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

очереди о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

прелоставлении и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, регистрируется не-посредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организацией).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

27. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения) размещаются в здании Администрации Арамильского городского округа. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей. На территории, прилегающей к зданию Администрации Арамильского городского округа, имеются места для пар-

ковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.
Вход в здание оформляется вывеской, содержащей наименование Администрации городского округа.
Места ожидания оборудуются в соответствии с

и противопожарными нормами и правилами. В местах для информирования заявителей, получени и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья. информации

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставле-

информация о п гся на информационном

ния муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.
Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соот-

ветствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями. В процессе предоставления мунг ги заявитель вправе обращаться в Комитет по мере необ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте.

2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соотношение положительно рассмотренных обращений к общему количеству поступивших;
2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на организацию приема заявителей;
3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих муниципальной услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении муниципальной услуги;
4) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной

услуги; 6)

6) количество взаимодействий заявителя при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Комитетом имеет право 1) представлять дополнительные материалы и 1) представлять по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит раз-2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит раз-решение поставленных в обращении вопросов; 3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением

обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;
5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Комитета обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей муниципальной услуги; 2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

четкость, логичность и простота изложения;

2) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов де-

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требо-

3.1. Административные процедуры

30. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;
 проведение экспертизы документов;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка постановления Главы Арамильского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду

5) подготовка и направление проекта договора аренды заявителю и иным правообладателям либо принятие решения

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменный ответ заявителю);
6) выдача договора аренды заявителю и иным правообладателям.
Максимальное время, затраченное на выполнение всех административных процедур, не должно превышать 60 дней. предоставления муниципальной в приложении № 2 к настоящему Регламенту

3.2. Прием и регистрация документов

31. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации Арамильского городского округа/Комитета, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления и до-кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалист Администрации Арамильского городского округа/Комитета, ответственный за регистрацию входящей

корреспонденции, выполняет следующие действия:
- устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя,

 проверяет полномочия представителя заявителя; осуществляет

необходимых проверку наличия документов и правильность их оформления;

рирует поступившее заявление предоставления мун предоставления муниципальной усл регистрирует услуги, мые для предоставления муниципальной услуги, в день его получения в электронном журнале приема документов.
Максимальное время, затраченное на указанное административное действие, не должно превышать 10 минут в те-

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в электронном журнале при-ема документов заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Главе Арамильского городского округа, Председателю Комитета. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления и доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение председателю Комитета.

3.3. Проведение экспертизы документов

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление к Председателю Комитета запроса

на предоставление муниципальной услуги с документами.

Председатель Комитета поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление муниципальной услуги с документами директору МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества АГО».

Директор Учреждения поручает рассмотрение зар на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту Учреждения. зарегистрированного Специалист Учреждения:

 проводит экспертиз и приложенных к нему документов; экспертизу муниципальной запроса на предоставление услуги

При наличии оснований, указанных в пункте 16 настоящего Регламента

осуществляет подготовку ответа заявителю о возврате заявления заявителю (представителю заявителя)

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом Учреждения зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги и отсутствие оснований для

34. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего

3.5 Подготовка и направление проекта договора аренды иным правообладателям либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

административной ся получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка постановления Главы Арамильского городского округа о предоставлении земельного участка в аренду заявителю, подготовка и направление проекта договора аренды иным

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоя-

щего Регламента, специалист Учреждения готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его дальнейшее согласование и подписание.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, специалист Учреждения обеспечивает подготовку постановления Главы Арамильского городского

мисто гегламента, специалист у чреждения осеспечивает подготовку постановления главы Арамильского городского округа о предоставлении земельного участка в аренды, а также подготовку и согласование проект договора аренды. Подписанный уполномоченным длицом проект договора аренды с множественностью лиц на стороне арендатора специалист Учреждения направляет иным правообладателям здания, сооружения или помещений в них, имеющим право на заключение договора аренды земельного участка. Специалист Учреждения осуществляет передачу подписанного письма об отказе в предоставлении муниципальной

ивительс случае о услуги заявителю лично, по почте по адресу. заявитель получения документов получении документов лично с указанием получения и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

3.6. Выдача договора аренды заявителю и иным правообладателям

39. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения подписан-

40. В течение тридцати дней со дня направления договора аренды земельного участка, правообладатели здания, сооружения или помещений в них обязаны подписать этот договор аренды и представить его в Комитет. Договор аренды земельного участка заключается с лицами, которые подписали этот договор аренды и представили

его в Комитет в указанный срок. Договор аренды передается заявителю для подписания и обеспечения государственной регистрации перехода права собственности заявителю лично или по почте по адресу, указанному в запросе на предоставление муниципальной

услуги. В лучения документов получении документов заявитель получения

указанием и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

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 принятием ими решений

41. Текущий контроль предоставления специалистами Учреждения муниципальной услуги осуществляется Пред-

Текущий контроль соблюдения специалистами Учреждения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем

проведения согласования документов.
Текущий контроль осуществляется следовательности действий, входящ систематически административных входящих состав процедур по предоставлению муниципальной услуги.

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 предостав-ления муниципальной услуги

42. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Учреждения осуществляется Председателем Комитета. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой. двух формах. лагановой в высплановой. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Комитета, но не реже чем один раз

проверки в отношении решений при уля рассмотрением услуги осуществляются связи с рассмо (бездействия) действий жалоб должностных предоставлении муниципальной принятых ими

припатыва решении при предоставлении муниципальной услуги лисо результатам текущего контроля.
По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

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

43. Специалисты Комитета/Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка вы-

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

организации 44. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Регла-

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

- 45. Заинтересованное лицо вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в
- 1) должностным лицом Комитета/Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, председателю Комитета;

2) Председателем Комитета – Главе Арамильского городского округа.

46. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) Комитетом и его должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги. Заинтересованное лицо может обратиться числе

в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

- а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе настоящим административ-