

ги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

99. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

100. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

101. Результатом выполнения административной процедуры является:

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

102. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении назначенных результатов в адрес заявителя.

Раздел 3. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 3.1. 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

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

Подраздел 3.2. 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

104. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

105. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

106. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения Комитета).

107. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

108. Информация о результатах проведенных проверок в связи с обращением заявителя направляется ему в случае соответствующего письменного указания об уведомлении.

Подраздел 3.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

109. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

110. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

111. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

112. Должностное лицо, уполномоченное на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

113. Персональная ответственность специалистов определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

Подраздел 3.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

115. Проверки также могут проводиться по результатам рассмотрения обращений заявителей, заинтересованных лиц, а также обращений правоохранительных и иных государственных органов.

116. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

117. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, жалоба подается для рассмотрения в Комитет, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

118. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

119. Органы власти, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации;

1) на стенах в местах предоставления муниципальных услуг;  
на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<https://www.mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<https://www.mugiso.midural.ru>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации;

ства) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

120. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Администрации Арамильского городского округа от 03.12.2012 № 535 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

Приложение № 1

В Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа

от

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН\ОГРН)  
Адрес заявителя (с/з): \_\_\_\_\_

(местонахождение юридического лица, почтовый адрес; место регистрации физического лица)  
Телефон: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о перераспределении земельных участков  
(ст. 39.28, 39.29 Земельного кодекса РФ)

Прошу произвести перераспределение земли или земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена (нужное подчеркнуть)

расположенного на территории Арамильского городского округа по адресу:

площадь

кадастровый номер земельного участка (при наличии – если земельный участок стоит на кадастровом учете)

имеющего смежную границу с земельным участком:

расположенным на территории Арамильского городского округа по адресу:

площадью

кадастровый номер земельного участка

принадлежащим заявителю на праве собственности на основании (указать реквизиты правоустанавливающего и (или) правоудостоверяющего документа)

реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом

Ответ получу лично, прошу направить почтой (нужное подчеркнуть).

Приложение:

№ пп  
Наименование  
представляемого документа  
Реквизиты  
представляемого документа

1  
копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

2  
правоустанавливающий и (или) правоудостоверяющий документ, подтверждающий право собственности заявителя на земельный участок

3  
схема расположения земельного участка, в случае если отсутствует проект межевания территории

4  
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

– Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_ (указываются фамилии и инициалы лиц, интересы которых представляются) Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц;  
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);  
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;  
4. Использование персональных данных Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа в связи с оказанием муниципальной услуги;  
5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие является бессрочным.

Порядок отзыва настоящего согласия – по личному заявлению субъекта персональных данных.

Кроме того, подтверждаю готовность внести плату за увеличение площади земельного участка в результате перераспределения в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 27.05.2015 № 406-ПП (определяется как 15 процентов кадастровой стоимости земельного участка, обозначенного в результате перераспределения земельных участков, рассчитанной пропорционально площади части земельного участка подлежащей передаче в частную собственность)

(указывается фамилия, инициалы и подпись заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ года