

услуги.

54. При личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю Комитета.

55. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Комитете и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, представленных при личном обращении Заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

53. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов Комитета.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Комитета ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

54. При личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность Заявителя, представителя Заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) консультирует Заявителя о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги;

Общий максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя либо представителя Заявителя не может превышать 15 минут на каждого Заявителя;

5) в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении Муниципальной услуги направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Председателю Комитета.

55. Председатель Комитета, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

57. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Комитете и поступление названных документов на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

60. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации: выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Свердловской области): выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости;

3) Администрацию АГО: сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (при необходимости), в том числе:

- утвержденный проект межевания территории;

- проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

- утвержденный проект планировки территории и прочее.

61. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается Председателем Комитета, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги.

62. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

63. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

66. При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения:

1) о проведении аукциона;

2) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

67. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней обеспечивает подписание и регистрацию указанного проекта решения должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

68. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать тридцати рабочих дней (в указанный срок не входит срок размещения извещения о предстоящем предоставлении земельного участка).

69. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

72. Специалист Комитета, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги в следующем порядке:

1) в случае если указан нарочный способ получения результатов рассмотрения заявления, соответствующие документы могут быть выданы лично заявителю специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, с отметкой о получении и подписью заявителя;

2) в случае если в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги не указан способ получения результатов рассмотрения заявления или в качестве способа получения указано почтовое отправление, результат рассмотрения заявления направляется Заявителю почтовым отправлением;

3) в случае указания Заявителя на возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги по электронной почте, такие результаты направляются заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Информирование о готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется по телефону, указанному в заявлении и (или) путем направления соответствующей информации в адрес заявителя по электронной почте.

73. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

74. Результатом данной административной процедуры является направление заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги либо сведения о направлении названных результатов в адрес Заявителя по электронной почте (в случае указания заявителем) или почтовым отправлением.

Подраздел 3.5. Запрос технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

76. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Комитете документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Специалист Комитета подготавливает проект письма и передает согласованный проект письма на подпись председателю Комитета.

Специалист Комитета осуществляет отправку письма в установленном порядке в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, посредством электронной почты.

Результатом административной процедуры является отправка письма в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Подраздел 3.6. Получение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения

77. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение специалистом Комитета технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения либо отказ в их предоставлении.

При поступлении документов, необходимых для выполнения административной процедуры, специалист Комитета осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Способом фиксации результата административной процедуры является получение на бумажном носителе технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

Подраздел 3.7. Подготовка проекта решения о проведении торгов

78. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов в Комитете для предоставления муниципальной услуги и заявление заинтересованного лица о проведении торгов с указанием кадастрового номера и цели использования земельного участка.

Специалист Комитета при наличии полного пакета документов и отсутствии оснований для отказа в проведении торгов, предусмотренных пунктом 34 Административного регламента, обеспечивает подготовку проекта постановления Главы Арамильского городского округа "О проведении аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи заявок на право заключения договора аренды земельного участка" в порядке, установленном внутренними актами Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 рабочих дня.

Подготовленный проект постановления Главы Арамильского городского округа "О проведении аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи заявок на право заключения договора аренды земельного участка" в течение дня передается на рассмотрение председателю Комитета для согласования.

При отсутствии замечаний специалиста Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления Главы Арамильского городского округа на согласование и на подписание Главой Арамильского городского округа.

Подписание проекта постановления Главы Арамильского городского округа при отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) не может превышать 5 дней.

При наличии замечаний согласовывающих лиц к проекту постановления о проведении торгов указанный проект дорабатывается в течение 5 рабочих дней.

Согласованный всеми уполномоченными лицами проект постановления направляется на подпись