



Спецвыпуск Арамильские ВЕСТИ

№ 05 (1483)
26 января 2023 г.

Цена свободная.
Адрес редакции: ул. 1 Мая, 15,
второй этаж, каб. №1
e-mail: vesti-aramil@yandex.ru

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 20.01.2023 № 23

**О внесении изменений в постановление
Администрации Арамильского городского округа от 30.07.2020 № 335
«Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в
сфере имущественных отношений на территории Арамильского городского округа»**

На основании статьи 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», статьи 31 Устава Арамильского городского округа, в связи приведением в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Приложения № 1, № 2, № 5, № 6 к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 30.07.2020 № 335 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений на территории Арамильского городского округа» изложить в новой редакции (прилагается).
- Пункт 14 Приложения № 4 к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 30.07.2020 № 335 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений на территории Арамильского городского округа» изложить в новой редакции:
«14. Комитет предоставляет Муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в следующие сроки:
1) двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации;
2) тридцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 Земельного Кодекса Российской Федерации;
3) двадцати дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации.»
- Пункт 1 постановления дополнить абзацем следующего содержания:
«1.15 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (приложение № 15).
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа М.С. Мишарина

Приложение № 1
к постановлению Администрации Арамильского городского округа
от 20.01.2023 № 23

Приложение № 1
к постановлению Администрации Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

- Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - Комитет) муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Муниципальная услуга).
- Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

- Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени являются заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители), обладающие правом на приобретение земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.9 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.
3.1. Уполномоченными представителями Заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов Заявителей в Комитете соответствующей доверенностью или договором, указанным в законе либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Центр земельных отношений и муниципаль-

ного имущества Арамильского городского округа» при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru>, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее - специалист Центра) при личном приеме, а также по телефону: (343) 385-32-81 (добавочный 1411).
6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
8. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

- Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

Подраздел 2.2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

- Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

11. В предоставлении Муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы и организации:

- территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
 - 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), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
 - Администрация Арамильского городского округа (далее - Администрация АГО);
 - Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее - Центр).
12. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа».

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

- Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
1) решение о предоставлении земельного участка в постоянное бессрочное пользование либо в собственность бесплатно;
2) договор купли-продажи, аренды и безвозмездного пользования земельного участка, находящегося в муниципальной или неразграниченной собственности, занимаемого объектом(-ами) недвижимости;
3) отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

- Комитет предоставляет Муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в срок не позднее 30 (тридцати) дней со дня регистрации соответствующего заявления в Комитете (в указанный срок не входит срок размещения извещения о предоставлении земельного участка).

15. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

16. Заявление и прилагаемые документы направляются в Комитет в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

17. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 (три) дня.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru> и на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.
Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления

муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

- 1) заявление в письменной форме;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица заявителя (заявителей);
- 3) в случае если от имени заявителя запрос подается его представителем, то к запросу прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;
- 4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН;
- 5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;
- 6) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;
- 7) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Форму заявления можно получить непосредственно в Комитете по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа) а также на официальном сайте Арамилского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале. При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения и организации.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;
 - с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при реализации технической возможности).
- При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и (или) простой электронной подписью (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

21. В заявлении указывается:

- 1) фамилия, имя отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина), страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;
- 2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- 4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, подпунктами 2.7-2.12 статьи 3, статей 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», другие;
- 5) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному Заявителю допускается на нескольких видах прав;
- 6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- 7) цель использования земельного участка;
- 8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- 9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- 10) способ получения результата Муниципальной услуги.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке).

23. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

24. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

25. В процессе предоставления Муниципальной услуги:

- 1) запрещается требовать представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;
- 4) запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией

о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

5) запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

26. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамилского городского округа;
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамилского городского округа.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

28. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление Заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 21 Регламента, подано в иной уполномоченный орган, не предоставляющий Муниципальную услугу, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 20 Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

29. В случае возврата заявления Муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (установлен статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации):

- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);
- 4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;
- 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
- 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
- 9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
- 10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
- 11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией

по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

16) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

21) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

24) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

26) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

27) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

28) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

Подраздел 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 муниципальной услуги

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

33. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 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

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Подраздел 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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет или в МФЦ.

37. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет.

38. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

Подраздел 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
40. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.
41. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

42. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 2) возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);
 - 3) возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;
 - 4) возможность получения Муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.
43. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:
- 1) при обращении Заявителя;
 - 2) при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результата предоставления Муниципальной услуги.
- В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

44. Заявитель имеет право получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

45. При обращении за получением Муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

46. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:
- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

47. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале и на официальном сайте Арамильского городского округа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Арамильского городского округа. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свобод-

ные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений

в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 3 рабочих дня.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 27 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок 10 предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения.

5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

Межведомственный запрос формируется с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением

перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

48. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).

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

49. 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 МФЦ, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

50. 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, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

51. При личном обращении 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, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон

или определенных законодательством должностных лиц,

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения,

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью,

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

- документы не исполнены карандашом,

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

4) сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

5) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

6) проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

7) 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.

52. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

53. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

54. 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 Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

55. 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 Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

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

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

57. Специалист Центра, 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 меже-

вания территории);

- утвержденный проект планировки территории и прочее.

58. 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.

59. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (три) рабочих дней.

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

61. 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

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

63. При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более

5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и совершает одного из следующих действий:

1. Обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Арамилского городского округа - в газете «Арамилские вести» и размещает извещение на официальном сайте Арамилского городского округа - <http://www.aramilgo.ru>, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://torgi.gov.ru>, в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования и размещения извещения.

В извещении указываются:

1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;

2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;

3) адрес и способ подачи заявлений;

4) дата окончания приема заявлений;

5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;

6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстает образовывать в соответствии со схемой расположения земельного участка (схема расположения земельного участка прилагается к извещению);

7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстает образовывать;

8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстает в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;

9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстает образовывать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

В случае поступления в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

2. Подготовка проектов постановлений и договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельного участка;

3. Подготовка решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

4. Подготовка решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

64. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает подписание и регистрацию указанного проекта решения должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги.

65. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней (в указанный срок не входит срок размещения извещения о предоставлении земельного участка).

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

67. 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

68. 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.

69. Специалист Центра, 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 направляется Заявителю почтовым отправлением;

3) в случае указания Заявителем 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.

70. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (три) рабочих дней.

71. Результатом данной административной процедуры является направление Заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

72. 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. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

73. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамилского городского округа.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

74. Запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Арамилского городского округа не предусмотрена.

75. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию АГО посредством Единого портала.

76. Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса - 3 (три) рабочих дня;

3) предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги Заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги;

6) после принятия запроса Заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

77. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

78. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя;

2) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

79. Взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

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».

80. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).
В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Подраздел 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

81. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале и на официальном сайте Арамильского городского округа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

82. Прием запросов Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Уполномоченный работник МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия), перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный работник МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление уполномоченный работник МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Уполномоченный работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

83. Формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

- 1) формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

- 2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

- 3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;

- 4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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.

84. Направление МФЦ заявлений, документов в Комитет осуществляется, в том числе в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления государственной или другой муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка):

Передача из МФЦ в Комитет документов, полученных от Заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, уполномоченный работник МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Комитет, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 49 Регламента с даты их получения в электронной форме.

85. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с

использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

86. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса: МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае если для получения Муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ.

Подраздел 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

87. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении Заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи. Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

88. При личном обращении 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;
- 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 в Комитет, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

89. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал: - устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при представлении документов посредством Единого портала).

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в Комитет в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируются специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, поступивших в Комитет в электронном виде осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 Регламента.

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

91. Специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

93. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

94. 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 (семи) 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 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес Заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 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

96. 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 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

97. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

98. 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.

99. 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 приказа Комитета).

100. 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.

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

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

102. 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.

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

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

105. Уполномоченное на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

106. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

107. 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.

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

109. 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 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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)

110. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги Комитета, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба подается в МФЦ, а также решения и действия (бездействия) 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 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».

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

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

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 информации 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

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

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
б) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://www.mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<http://www.mugiso.midural.ru>);
в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей Муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) 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 и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

113. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

114. Постановление Администрации Арамилского городского округа «Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамилского городского округа».

Приложение к Регламенту
Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа

от _____
(для физ. лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии),
для юр. лиц – наименование организации)

_____ (для физ. лиц - реквизиты документа удостоверяющего личность,
для юр. лиц – ОГРН, ИНН)

_____ (для физ. лиц - адрес места жительства, для юр. лиц – адрес места нахождения)

телефон _____

электронная почта _____
СНИЛС _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок:

расположенный на территории Арамилского городского округа по адресу:	
площадь	
кадастровый номер земельного участка	
основание предоставления земельного участка без проведения торгов	
вид права на котором заявитель желает приобрести земельный участок	
цель использования земельного участка	
реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка	
реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории	
реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд	

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

Приложение:

К заявлению в соответствии со статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации прилагаются следующие документы:

№ пп	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1	копия документа, удостоверяющего личность	
2	документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, кроме документов, которые должны быть представлены в Комитет в порядке межведомственного взаимодействия	
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
4	заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
5	подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка для ведения огородничества или садоводства	
6	решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом	

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

(подпись)

дата

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от 20.01.2023 № 23

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Административный Регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Административный Регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа (далее - Комитет) муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно» (далее - Муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.
Настоящий Регламент не распространяется на случаи предоставления в собственность бесплатно земельных участков (подпункт 1 пункта 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации):

1) гражданам, имеющим трех и более детей (пункт 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);
2) иным категориям граждан и (или) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами (пункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации);
3) отдельным категориям граждан, в случаях, предусмотренных законом Свердловской области (пункт 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации).

Указанным категориям граждан земельные участки предоставляются в собственность бесплатно в порядке и на условиях, установленных статьей 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации. Предоставление в собственность бесплатно земельного участка для размещения гаражей для собственных нужд осуществляется в случаях и на условиях, указанных в статье 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» до 01 сентября 2026 года.

Предоставление в собственность бесплатно земельного участка членам садоводческих некоммерческих товариществ и огороднических некоммерческих товариществ осуществляется в случаях и на условиях, указанных в пунктах 2.7 - 2.12 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года

№ 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» до 01 марта 2031 года.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица, а также их представители, за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства (пункт 4 статьи 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации), имеющие право на бесплатное предоставление в собственность бесплатно земельных участков (далее - Заявители).

3.1. Уполномоченными представителями Заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов Заявителей в Комитете соответствующей доверенностью.

3.2. В случае, предусмотренном статьей 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

1) Гражданин, использующий гараж, являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации (до 29.12.2004 года) и не признанный в судебном или ином предусмотренном законом порядке самовольной постройкой, подлежащей сносу, при наличии следующих условий:

1.1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям;

1.2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооперативов либо организаций по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

2) Наследник гражданина, указанного в подпункте 1 пункта 3.2 Регламента.

3) Физическое лицо, являющееся приобретателем гаража у гражданина, указанного в подпункте 1 пункта 3.2 Регламента.

4) Гражданин, указанный в пункте подпункте 1 пункта 3.2 Регламента, прекративший членство в гаражном кооперативе, в том числе вследствие его ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

5) Гражданин, в фактическом пользовании которого находится земельный участок, на котором расположен гараж, не являющийся объектом капитального строительства, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации, при условии, что указанный земельный участок образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) указанный гражданин, если такое право не прекращено либо реорганизовано этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

3.3. В случае, предусмотренном пунктами 2.7 - 2.12 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

1) члены некоммерческих организаций (садоводческих некоммерческих товариществ и огороднических некоммерческих товариществ), независимо от даты их вступления в членство, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также гражданами, прекратившими членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица, при наличии следующих условий:

1.1) земельный участок не предоставлен члену указанной некоммерческой организации;

1.2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до дня вступления в силу Федерального закона от 14 июля 2002 года № 312-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» некоммерческой организации, указанной в подпункте 1 пункта 3.3 Регламента, либо иной организации, при которой была создана или организована такая некоммерческая организация;

1.3) по решению общего собрания членов указанной некоммерческой организации о распределении земельных участков между членами указанной некоммерческой организации либо на основании другого документа, устанавливающего распределение земельных участков в указанной некоммерческой организации, земельный участок распределен данному члену указанной некоммерческой организации;

1.4) земельный участок не является изъятым из оборота, ограниченным в обороте и в отношении земельного участка не принято решение о резервировании для государственных или муниципальных нужд.

2) члены некоммерческих организаций (садоводческих некоммерческих товариществ и огороднических некоммерческих товариществ), независимо от даты их вступления в членство, созданных путем реорганизации таких некоммерческих организаций, а также гражданами, прекратившими членство в указанных некоммерческих организациях вследствие их ликвидации или исключения из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица в случае, если земельный участок, указанный в подпункте 1.2 пункта 3.3 Регламента, относится к имуществу общего пользования, указанный земельный участок до 1 марта 2031 года предоставляется бесплатно в общую долевую собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, пропорционально площади таких земельных участков.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru>, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее - специалист Центра) при личном приеме, а также по телефону: (343) 385-32-81 (добавочный 1411).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно».

Подраздел 2.2. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

11. В предоставлении Муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осу-

ществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федеральной службы государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) Администрация Арамильского городского округа (далее - Администрация АГО);

4) Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее - Центр).

12. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденное Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа».

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), путем издания постановления;

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

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Комитет предоставляет Муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в срок не позднее 30 (тридцати) дней со дня регистрации соответствующего заявления в Комитете.

В случае, предусмотренном статьей 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», предоставление земельного участка на основании решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется после государственного кадастрового учета указанного земельного участка не позднее 20 (двадцати) рабочих дней со дня направления заявителем в адрес уполномоченного органа технического плана гаража, расположенного на указанном земельном участке.

В случае, если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка не требуется.

В случае если Заявители являются членами некоммерческих организаций (садоводческих некоммерческих товариществ и огороднических некоммерческих товариществ), независимо от даты вступления в членство, срок рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка составляет 14 (четырнадцать) дней с даты регистрации такого заявления в Комитете.

15. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

16. Заявление и прилагаемые документы направляются в Комитет в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

17. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 (три) дня.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru> и на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) заявление, подготовленное в соответствии с [пунктом 21](#) Регламента и оформленное согласно Приложению № 1 к Регламенту.

1.1) в случае, предусмотренном статьей 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» заявление, подготовленное в соответствии с [пунктом 21](#) Регламента и оформленное согласно Приложению № 2 к Регламенту.

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4) документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка в собственность бесплатно, а именно:

4.1) в случаях, установленных подпунктами 1 - 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации к заявлению прилагаются документы, предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 (за исключением документов, которые должны быть представлены в Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

4.2) в случае, предусмотренном пунктом 2.7, 2.8 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» к заявлению прилагаются:

а) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, некоммерческой организации, указанной в указанной в подпункте 1 пункта 3.3 Регламента, либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости; б) протокол общего собрания членов некоммерческой организации, указанной в указанной в подпункте 1 пункта 3.3 Регламента о распределении земельных участков между членами такой некоммерческой организации или иной документ, устанавливающий распределение земельных участков в этой некоммерческой организации, либо выписка из указанного протокола или указанного документа;

В случае, если ранее ни один из членов некоммерческой организации, указанной в подпункте 1 пункта 3.3 Регламента, не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, орган местного самоуправления, на основании заявления или его представителя самостоятельно запрашивают:

а) сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный указанной некоммерческой организации, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав на недвижимое имущество, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях такие сведения запрашиваются у заявителя); б) сведения об указанной некоммерческой организации, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц.

4.3) в случае, предусмотренном пунктом 2.9 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», если предоставление в собственность или аренду земельного участка общего назначения осуществляется на основании решения органа местного самоуправления, заявления указанных в подпункте 2 пункта 3.3 Регламента, собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или

лица, уполномоченного на подачу соответствующего заявления решением общего собрания членом товарищества, к заявлению прилагаются:

- а) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем (заявителями). Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, либо описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;
- б) выписка из решения общего собрания членов указанной в пункте 1 пункта 3.3 Регламента, некоммерческой организации о приобретении земельного участка общего назначения в собственность собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд;
- в) учредительные документы, указанной в пункте 1 пункта 3.3 Регламента, некоммерческой организации.

Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, предоставленный некоммерческой организацией, указанной в подпункте 1.1 пункта 3.3 Регламента, запрашиваются органом местного самоуправления в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (в иных случаях указанные сведения запрашиваются у заявителя).

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в собственность бесплатно в порядке, предусмотренном статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей, установленных положениями статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

4.4) в случае, предусмотренном пунктом 5 статьи 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», к заявлению прилагаются:

- а) документ о предоставлении или ином выделении гражданину земельного участка либо о возникновении у гражданина права на использование такого земельного участка по иным основаниям;
- б) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

В случае отсутствия у гражданина документа, подтверждающего предоставление или иное выделение ему земельного участка либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- а) заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;
- б) документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4.5) в случае, предусмотренном пунктом 6 статьи 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», к заявлению прилагаются:

- а) документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанным кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;
- б) решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином;
- в) схема расположения земельного участка (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- д) выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является Заявитель.

В случае отсутствия у гражданина одного из документов, указанных в подпунктах а, б настоящего пункта, вместо данного документа к заявлению могут быть приложены один или несколько документов, предусмотренных подпунктами а, б второго абзаца пункта 4.4 Регламента. В случае, если заявителем не представлена выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, орган местного самоуправления не вправе требовать указанный документ от заявителя и самостоятельно запрашивает необходимые сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктами а, б настоящего пункта, если ранее они представлялись иными членами гаражного кооператива.

4.6) в случае, предусмотренном пунктом 7 статьи 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», к заявлению прилагается документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

4.7) в случае, предусмотренном пунктом 8 статьи 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», к заявлению прилагается технический план гаража (за исключением если обратился Заявитель, указанный в подпункте 5 пункта 3.2 Регламента).

4.8) в случае если обратился Заявитель, указанный в подпункте 2 пункта 3.2 Регламента, к заявлению прилагается свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что наследником унаследовано имущество гражданина.

4.9) в случае, если обратился Заявитель, указанный в подпункте 3 пункта 3.2 Регламента, к заявлению прилагаются документы, подтверждающие передачу гаража, расположенного на испрашиваемом земельном участке.

4.10) в случае, если обратился Заявитель, указанный в подпункте 4 пункта 3.3 Регламента, к заявлению прилагаются документы, подтверждающие, что земельный участок на котором расположен гараж, образован из земельного участка, ранее предоставленного на праве постоянного (бессрочно) пользования гаражному кооперативу, членом которого является (являлся) Заявитель, если такое право не прекращено либо переформировано этим кооперативом на право аренды, которое не прекращено, и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены заявителю на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение.

Заявитель, указанный в подпункте 4 пункта 3.3 Регламента, вправе самостоятельно представить документ, содержащий сведения единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица.

Заявитель вправе самостоятельно представить иные документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, на котором расположен гараж, либо право собственности на гараж. Законом субъекта Российской Федерации может быть предусмотрен перечень документов, которые могут быть представлены гражданином для подтверждения соответствия земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, условиям, предусмотренным подпунктами 1.1, 1.2 пункта 3.2 Регламента, в случае отсутствия у гражданина документов, предусмотренных подпунктами 4.5 – 4.7 пункта 20 Регламента, подтверждающих такое соответствие. При этом требование дополнительных документов при наличии у гражданина документов, предусмотренных настоящей статьей, не допускается.

В случае, если по итогам рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, подача заявления о предоставлении земельного участка не требуется.

5) нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка - в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов.

21. В заявлении указывается:

- 1) фамилия, имя отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина), страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;
- 2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государствен-

ный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) площадь испрашиваемого участка;

5) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктами 1 - 5, 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктами 2.7 - 2.12 статьи 3, статьей 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», другие;

6) вид права - в собственность бесплатно;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

11) год возведения гаража (в случае, если обратился Заявитель, указанный в подпункте 1-4 пункта 3.2 Регламента);

12) указание о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица (в случае, если обратился Заявитель, указанный в подпункте 4 пункта 3.2 Регламента);

13) способ получения результата Муниципальной услуги.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, Заявитель лично обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при реализации технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой или усиленной квалифицированной электронной подписью.

24. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющихся Заявителями (предоставляется Федеральной налоговой службой в форме электронного документа);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

3) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости);

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

- сведения из Правил землепользования и застройки Арамильского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон;

- утвержденный проект межевания территории;

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

- утвержденный проект планировки территории и прочее.

5) сведения из государственного водного реестра о водоохраных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);

б) сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом в компетенции которого ранее находились полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости).

26. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

27. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги:

1) запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) запрещается требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органах предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

4) запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

5) запрещается требовать предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в пред-

ставленный ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление Заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 21 Регламента, подано в иной уполномоченный орган, не предоставляющий Муниципальную услугу, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 20 Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

32. В случае возврата заявления Муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение в собственность бесплатно земельного участка;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

3) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный **пунктом 3 статьи 39.36** Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

5) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление в собственность не допускается;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

8) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

11) предоставление земельного участка в собственность не допускается;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

13) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

14) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

15) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

17) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, в судебном или ином предусмотренном законом порядке признан самовольной постройкой, подлежащей сносу (в случае, если обратился Заявитель, указанный в пункте 3.2 Регламента);

18) гараж, расположенный на испрашиваемом земельном участке, является некапитальным строением, сооружением – строением, сооружением, которое не имеет прочной связи с землей и конструктивные характеристики которого позволяют осуществлять его перемещение и (или) демонтаж и последующую сборку без несоразмерного ущерба назначению и без изменения основных характеристик строений, сооружений (в случае, если обратился Заявитель, указанный в пункте 3.2 Регламента).

В случае, предусмотренном статьей 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О

введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» в принятии решения о предоставлении земельного участка, указанного в пункте 3.2 Регламента, при отсутствии иных оснований, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации и подпункта 17 пункта 17 Регламента, не может быть отказано только на основании отсутствия в градостроительном Регламенте, утвержденном применительно к территориальной зоне, в границах которой находится гараж, вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, предусматривающего возможность размещения гаражей в границах такой территориальной зоны, либо на основании того, что испрашиваемый земельный участок предоставлен гаражному кооперативу. В решении о предоставлении земельного участка указывается вид разрешенного использования земельного участка, предусматривающий возможность размещения гаража.

Подраздел 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 муниципальной услуги

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 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

37. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Подраздел 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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет или в МФЦ.

40. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет.

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

Подраздел 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

43. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

44. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;

4) возможность получения Муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

46. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении Заявителя;

2) при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Заявитель имеет право получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

48. При обращении за получением Муниципальной услуги в электронном виде (при наличии тех-

нической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

50. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

51. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, включает в себя:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в Регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).

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 Комитета, 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, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

54. При личном обращении 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;
 - 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 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, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (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 Центра, 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 Центра, 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 Центра, 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 Центра, 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);
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости;
- 3) Административную 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 3 (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 Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

66. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения:

- 1) о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), путем издания постановления;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

67. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (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 10 (десяти) рабочих дней.

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 Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:

- 1) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно выдается 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 Заявителем 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 3 (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. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

76. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

77. Запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Арамильского городского округа не предусмотрена.

78. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию АГО посредством Единого портала.

79. Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса - 3 (три) рабочих дня;

3) предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги Заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги;

6) после принятия запроса Заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

80. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

81. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя;

2) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

82. Взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

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».

83. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе

получить путем предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Подраздел 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

84. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале и на официальном сайте Арамильского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Муниципальной услуги;

4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (не предусмотрена);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

85. Прием запросов Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Уполномоченный работник МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия), перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный работник МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление уполномоченный работник МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Уполномоченный работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

86. Формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

1) формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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.

87. Направление МФЦ заявлений, документов в Комитет осуществляется, в том числе в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления государственной или другой муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка);

Передача из МФЦ в Комитет документов, полученных от Заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, уполномоченный работник МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Комитет, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 49 Регламента с даты их получения в электронной форме.

88. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего Муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги;

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

89. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса: МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае если для получения Муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ.

Подраздел 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении Заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи. Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

91. При личном обращении 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;
- 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 в Комитет, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

92. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал: - устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при представлении документов посредством Единого портала).

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в Комитет в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируются специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, поступивших в Комитет в электронном виде осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 Регламента.

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

94. Специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

96. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

97. 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 (семи) 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 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес Заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

Подраздел 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

99. 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 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

100. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

101. 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.

102. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обра-

щению получателя Муниципальной услуги на основании приказа Комитета).

103. 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.

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

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

105. 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.

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

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

108. Уполномоченное на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

109. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

110. 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.

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

112. 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 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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)

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги Комитета, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, а также решения и действия (бездействия) 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 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».

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

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

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

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

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- б) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://www.mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<http://www.mugiso.midural.ru>);
- в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей Муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) 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 и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

116. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. Постановление Администрации Арамильского городского округа «Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа»

Приложение № 1 к Регламенту
Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа

от _____
(для физ. лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии),
для юр. лиц - наименование организации)

(для физ. лиц - реквизиты документа, удостоверяющего личность,
для юр. лиц - ОГРН, ИНН)

(для физ. лиц - адрес места жительства, для юр. лиц - адрес места нахождения)

телефон _____

электронная почта _____ СНИЛС _____

Заявление

Прошу(сим) предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером _____ на основании _____

(основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных подпунктами 1 - 5, 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации и, установленных иными федеральными законами оснований (пункты 2.7 - 2.10, пункты 2 и 4 статьи 3 Федерального закона № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»)

вид права: в собственность бесплатно
для целей использования: _____

(указать реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

« _____ » _____ 20 ____ года

Заявитель: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2 к Регламенту
Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

_____ (адрес места жительства)

телефон _____

электронная почта _____ СНИЛС _____

Заявление

Прошу предоставить земельный участок:

расположенный на территории Арамильского городского округа по адресу:	
площадью	
кадастровый номер земельного участка	
основание предоставления земельного участка без проведения торгов (п. 2, 14-16, 20 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ)	
вид права на котором Заявитель желает приобрести земельный участок	
Цель использования земельного участка	
Год возведения гаража/гаражного бокса	
Сведения о ликвидации гаражного кооператива или об исключении такого кооператива из единого государственного реестра юридических лиц в связи с прекращением деятельности юридического лица (при необходимости)	

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

Приложение:

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ пп	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1	копия документа, удостоверяющего личность	
2	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
3	технический план гаража/гаражного бокса	
4	документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные п. 2, 14-16 статьи 3.7 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ*	
5	выписка из единого государственного реестра юридических лиц о гаражном кооперативе, членом которого является Заявитель (при необходимости)	
6	иные документы (соглашение, договор, свидетельство о праве на наследство и т.п.)	

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

(подпись) _____

Дата _____

*1) земельный участок для размещения гаража был предоставлен гражданину или передан ему какой-либо организацией (в том числе с которой этот гражданин состоял в трудовых или иных отношениях) либо иным образом выделен ему, либо право на использование такого земельного участка возникло у гражданина по иным основаниям (в случае отсутствия документа, подтверждающего предоставление или иное выделение земельного участка гражданину либо возникновение у него права на использование такого земельного участка по иным основаниям, к заявлению может быть приложен один или несколько из следующих документов:

- заключенные до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации договор о подключении (технологическом присоединении) гаража к сетям инженерно-технического обеспечения, и (или) договор о предоставлении коммунальных услуг в связи с использованием гаража, и (или) документы, подтверждающие исполнение со стороны гражданина обязательств по оплате коммунальных услуг;
- документ, подтверждающий проведение государственного технического учета и (или) технической инвентаризации гаража до 1 января 2013 года в соответствии с требованиями законодательства, действовавшими на момент таких учета и (или) инвентаризации, в котором имеются указания на

заявителя в качестве правообладателя гаража либо заказчика изготовления указанного документа и на год его постройки, указывающий на возведение гаража до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) земельный участок образован из земельного участка, предоставленного или выделенного иным способом гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для размещения гаражей, либо право на использование такого земельного участка возникло у таких кооператива либо организации по иным основаниям и гараж и (или) земельный участок, на котором он расположен, распределены соответствующему гражданину на основании решения общего собрания членов гаражного кооператива либо иного документа, устанавливающего такое распределение, а именно:

- документ, подтверждающий предоставление или иное выделение земельного участка, из которого образован или должен быть образован испрашиваемый земельный участок, гаражному кооперативу либо иной организации, при которой был организован гаражный кооператив, для гаражного строительства и (или) размещения гаражей, или документ, подтверждающий приобретение указанными кооперативом либо организацией права на использование такого земельного участка по иным основаниям;

- решение общего собрания членов гаражного кооператива о распределении гражданину гаража и (или) указанного земельного участка либо иной документ, устанавливающий такое распределение, и (или) документ, выданный гаражным кооперативом, подтверждающий выплату таким гражданином пая (паевого взноса), в том числе без указания на то, что выплата такого пая (паевого взноса) является полной, и (или) подтверждающий факт осуществления строительства гаража данным кооперативом или указанным гражданином.

В случае, если гараж, являющийся объектом капитального строительства, приобретен заявителем по соглашению, дополнительно необходимо предоставление документов, подтверждающих передачу гаража.

В случае унаследования, наследником должны быть представлены документы наследодателя, а также свидетельство о праве на наследство, подтверждающее, что таким наследником было унаследовано имущество данного гражданина.

Приложение № 3

к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 20.01.2023 № 23

Приложение № 5

к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 30.07.2020 № 335

Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Административный Регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - Комитет) муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее - Муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Арамильского городского округа.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru>, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее - специалист Центра) при личном приеме, а также по телефону: (343) 385-32-81 (добавочный 1411).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Подраздел 2.2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

11. В предоставлении Муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
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), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
3) Администрация Арамильского городского округа (далее - Администрация АГО);
4) Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее - Центр).

12. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Решением Думы Арамильского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа» и Положения «О порядке

определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа».

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Комитет предоставляет Муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее 30 (тридцати) дней со дня регистрации соответствующего заявления в Комитете (в указанный срок не входит срок размещения извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка).
15. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.
16. Заявление и прилагаемые документы направляются в Комитет в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.
17. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.
18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 (три) дня.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru> и на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

- 1) заявление, подготовленное в соответствии с пунктом 21 Регламента и оформленное согласно Приложению № 1 к Регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 4) документ, удостоверяющий (устанавливающий) права Заявителя на здание, сооружение либо помещение в них, или право на земельный участок если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 5) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок преобразован в земельный участок, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- 6) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;
- 7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;
- 8) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.
21. В заявлении указывается:
 - 1) фамилия, имя отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина), страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), контактный номер телефона и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;
 - 2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
 - 3) кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 - 4) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
 - 5) кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
 - 6) основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6, пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.7 – 2.12 статьи 3, статьей 3.7 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
 - 7) вид права, на котором Заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
 - 8) цель использования земельного участка;
 - 9) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
 - 10) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;
 - 11) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.
22. Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, Заявитель лично обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.
23. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при реализации технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

24. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, находящихся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющихся Заявителями (предоставляется Федеральной налоговой службой в форме электронного документа);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);
- 3) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости);
- 4) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации АГО (при необходимости), в том числе:
 - сведения из Правил землепользования и застройки Арамильского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон;
 - утвержденный проект межевания территории;
 - проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
 - утвержденный проект планировки территории и прочее.
- 5) сведения из государственного водного реестра о водоохраных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);
- 6) сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом в компетенции которого ранее находилось полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости).
26. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.
27. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги:

- 1) запрещается требовать представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органах предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;
- 4) запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;
- 5) запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
29. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается:
 - 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа;
 - 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление Заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 21 Регламента, подано в иной уполномоченный орган, не предоставляющий Муниципальную услугу, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 20 Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

32. В случае возврата заявления Муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Предусмотрено основание для приостановления предоставления муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений, в случае, указанного в пункте 6 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о при-

остановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю. Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям:
 - к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков
 - на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка
 - или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
- 2) в соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 4) в соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) в соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- 6) не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 7) получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.
- 8) с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок).

Подраздел 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 муниципальной услуги

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 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

37. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Подраздел 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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет или в МФЦ.

40. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет.

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

Подраздел 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
 - 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
 - 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
43. На информационном стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.
44. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном

объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

45. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);
- 3) возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;
- 4) возможность получения Муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

46. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- 1) при обращении Заявителя;
- 2) при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

 В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Заявитель имеет право получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ.

При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

48. При обращении за получением Муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

50. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа. На Едином портале и на официальном сайте Арамильского городского округа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Арамильского городского округа. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Формально-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся

сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности):

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 3 рабочих дня.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 27 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок 10 предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения. 5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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»;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности):

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

51. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предо-

ставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в Регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).

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, представленного при личном обращении Заявителя, либо поступивших почтовым отправлением на бумажном носителе, либо поступивших через систему «Личный кабинет» Единого портала, либо МФЦ, 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, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

54. При личном обращении 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;

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 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, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (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 Центра, 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 Центра, 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 Центра, 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 Центра, 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 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 3 (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 Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

66. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не более

5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения:

1. О предварительном согласовании предоставления земельного участка путем издания постановления;

Лицо, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

2. Обеспечение опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного

подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Уставом Арамилского городского округа - в газете «Арамилские вести» и размещает извещение на официальном сайте Арамилского городского округа - <http://www.aramilgo.ru>, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://torgi.gov.ru>, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения.

В извещении указываются:

- 1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;
- 2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;
- 3) адрес и способ подачи заявлений;
- 4) дата окончания приема заявлений;
- 5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;
- 6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстает образоваться в соответствии со схемой расположения земельного участка (схема расположения земельного участка прилагается к извещению);
- 7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстает образоваться;
- 8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстает в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;
- 9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстает образоваться земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, уполномоченный орган принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со [статьей 39.15](#) Земельного Кодекса при условии, что испрашиваемый земельный участок предстает образоваться или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», и направляет указанное решение заявителю. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстает образоваться земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок принятия указанного решения может быть продлен не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В этом случае уполномоченный орган обеспечивает образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ и принимает решение о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

67. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (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 10 (десяти) рабочих дней (в указанный срок не входит срок размещения извещения о предварительном согласовании предоставления 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 Центра, 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 направляется Заявителю почтовым отправлением;
- 3) в случае указания Заявителем 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 3 (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. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

76. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамилского городского округа.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной

ной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

77. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса. Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Арамилского городского округа не предусмотрена.

78. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;
- з) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию АГО посредством Единого портала.

79. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса - 3 (три) рабочих дня;

3) предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги Заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

6) после принятия запроса Заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

80. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

81. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя;

2) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

82. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

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».

83. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

84. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамилского городского округа.

На Едином портале и на официальном сайте Арамилского городского округа размещается следующая

щая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Арамилского городского округа о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

85. Прием запросов Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Уполномоченный работник МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия), перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный работник МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление уполномоченный работник МФЦ регистрирует путем проставления прямого штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Уполномоченный работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копию документа прямого штампа

«С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

86. Формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

- 1) формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

- 2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;
- 3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;
- 4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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.

87. Направление МФЦ заявлений, документов в Комитет осуществляется, в том числе в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления государственной или другой муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка):

Передача из МФЦ в Комитет документов, полученных от Заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронном виде, уполномоченный работник МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Комитет, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 49 Регламента с даты их получения в электронной форме.

88. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

89. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса:

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае если для получения Муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких

сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ.

Подраздел 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении Заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи.

Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируются в день их поступления в Комитет специалистом Центра, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

91. При личном обращении 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;
- 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 в Комитет, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

92. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал: - устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при предоставлении документов посредством Единого портала).

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в Комитет в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируются специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, поступивших в Комитет в электронном виде осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 Регламента.

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

94. Специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

96. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

97. 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 (семи) 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 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес Заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

Подраздел 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

99. 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 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

100. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

101. 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.

102. 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 приказа Комитета).

103. 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.

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

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

105. 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.

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

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

108. Уполномоченное на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

109. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

110. 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.

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

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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)

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, а также решения и действия (бездействия) 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 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».

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

114. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Центра земельных отношений и муниципального имущества Арамилского городского округа жалоба подается для рассмотрения в Комитет, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения Главе Арамилского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

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 (бездействия) 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

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

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
б) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://www.mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<http://www.mugiso.midural.ru>);
в) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей Муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) 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 и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

116. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. Постановление Администрации Арамилского городского округа «Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамилского городского округа».

Приложение № 1 к Регламенту
Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа

от _____
(для физ. лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии),
для юр. лиц – наименование организации)

_____ (для физ. лиц - реквизиты документа удостоверяющего личность,
для юр. лиц – ОГРН, ИНН)

_____ (для физ. лиц - адрес места жительства, для юр. лиц – адрес места нахождения)

телефон _____

электронная почта _____
СНИЛС _____

Заявление

Прошу рассмотреть возможность предварительного согласования предоставления земельного участка:

расположенного на территории Арамилского городского округа по адресу:	
площадью	
кадастровый номер земельного участка (в случае если границы подлежат уточнению)	

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)	
основание предоставления земельного участка без проведения торгов	
вид права на котором Заявитель желает приобрести земельный участок	
Цель использования земельного участка	
Иные необходимые сведения	

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

Приложение:

К заявлению в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прилагаются следующие документы:

№ пп	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1	копия документа, удостоверяющего личность	
2	документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов	
3	схема расположения земельного участка	
4	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
5	заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
6	подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу	
7	проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта	

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

(подпись)

дата

Приложение № 4
к постановлению Администрации Арамилского городского округа от 20.01.2023 № 23

Приложение № 6
к постановлению Администрации Арамилского городского округа от 30.07.2020 № 335

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа (далее - Комитет) муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» (далее - Муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявители).

Уполномоченными представителями Заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов Заявителей в Комитете соответствующей доверенностью или договором, указанием закона либо актом уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, содержащим указание на полномочия доверенного лица по представлению Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамилского городского округа» при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Арамилского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru>, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамилского городского округа» (далее - специалист Центра) при личном приеме, а также по телефону: (343) 385-32-81 (добавочный 1411).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществ-

вляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности».

Подраздел 2.2. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа.

11. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

- 1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- 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), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
- 3) Администрация Арамилского городского округа (далее – Администрация АГО);
- 4) Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамилского городского округа» (далее – Центр).

12. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденное Решением Думы Арамилского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа».

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;
- 2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;
- 3) заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;
- 4) отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Комитет предоставляет Муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления.

15. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

16. Заявление и прилагаемые документы направляются в Комитет в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

17. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 (три) дня.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамилского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru> и на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащими представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

- 1) **заявление**, подготовленное в соответствии с **пунктом 21** Регламента и оформленное согласно Приложению к Регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя Заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (используется система координат, применяемая при ведении государственного кадастра недвижимости) (далее - схема границ сервитута), в случае если заявитель просит установить сервитут в отношении части земельного участка.

Если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется.

5) копия лицензии, удостоверяющей право заявителя на пользование недрами, предоставляемая Министерством природных ресурсов и экологии Свердловской области, Департаментом по недропользованию по Уральскому федеральному округу, в случае если заявитель просит установить сервитут в целях ведения работ, связанных с использованием недрами.

21. В заявлении указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя (для гражданина);
- 2) наименование и место нахождения Заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого предполагается установить сервитут;
- 4) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут;
- 5) цель и предполагаемый срок действия сервитута;
- 6) информация о способе получения Заявителем результата Муниципальной услуги.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в **пункте 20** Регламента, Заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при

наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

24. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателе земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);
- 3) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации АГО (при необходимости), в том числе:
 - сведения из Правил землепользования и застройки Арамилского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон;
 - утвержденный проект межевания территории;
 - проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
 - утвержденный проект планировки территории и прочее.

26. Документы, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.

27. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги:

- 1) запрещается требовать представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органах предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;
- 4) запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;
- 5) запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамилского городского округа;
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамилского городского округа.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги (установлен **пунктом 4 статьи 39.26** Земельного кодекса Российской Федерации):

- 1) заявление об установлении сервитута направлено в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления, которые не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

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

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

34. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 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

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Подраздел 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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата Муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет или в МФЦ.

38. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Комитет.

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

Подраздел 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
 - 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
 - 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
41. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.
42. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

43. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 2) возможность получения Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);
 - 3) возможность получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;
 - 4) возможность получения Муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.
44. При предоставлении Муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:
- 1) при обращении Заявителя;
 - 2) при информировании о ходе предоставления Муниципальной услуги либо при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. Заявитель имеет право получения Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ. При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

46. При обращении за получением Муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

47. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

48. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, включает в себя:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).

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

50. 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.

51. 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, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

52. При личном обращении 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;
- 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 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.
53. Председатель Комитета, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.
54. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.
55. 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 Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.
56. 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 Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление

Муниципальной услуги.

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

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

58. Специалист Центра, 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 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.

59. 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.

60. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

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

62. 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

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

64. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения:

1) уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

2) предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории;

3) заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

65. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней обеспечивает подписание и регистрацию указанного проекта решения должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

66. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

67. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. 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

69. 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.

70. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги в следующем порядке:

1) результат предоставления муниципальной услуги выдается 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 направляется Заявителю почтовым отправлением;

3) в случае указания Заявителем 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.

71. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

72. Результатом данной административной процедуры является направление Заявителю результатов рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

73. 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. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

74. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые За-

явитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на техническое средство заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

75. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса.

Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Арамильского городского округа не предусмотрена.

76. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Арамильского городского округа посредством Единого портала.

77. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса - 3 (три) рабочих дня;

3) предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги Заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный номер в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

6) после принятия запроса Заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

78. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

79. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности):

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя;

2) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

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».

81. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

82. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультации заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамилского городского округа.

На Едином портале и на официальном сайте Арамилского городского округа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Арамилского городского округа о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

83. Прием запросов Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Уполномоченный работник МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия), перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный работник МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление уполномоченный работник МФЦ регистрирует путем проставления прямого штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Уполномоченный работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямого штампа

«С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

84. Формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

1) формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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.

85. Направление МФЦ заявлений, документов в Комитет осуществляется, в том числе в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления государственной или другой муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка):

Передача из МФЦ в Комитет документов, полученных от Заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, уполномоченный работник МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Комитет, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 49 Регламента с даты их получения в электронной форме.

86. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего Муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

87. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса: МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государ-

ственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае если для получения Муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ.

Подраздел 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

88. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении Заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи. Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируется в день их поступления в Комитет специалистом Центра, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателя Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

89. При личном обращении 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;
- 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 в Комитет, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

90. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал: - устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при представлении документов посредством Единого портала).

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в Комитет в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируются специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, поступивших в Комитет в электронном виде осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 Регламента.

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

92. Специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

94. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 (десяти) рабочих дней.

95. 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 (семи) 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 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении названных результатов в адрес Заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 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

97. 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 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

98. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

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

100. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании приказа Комитета).

101. 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.

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

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

103. 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.

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

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

106. Уполномоченное на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

107. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

108. 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.

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

110. 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 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов МФЦ, работников МФЦ

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)

111. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги Комитетом, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, а также решения и действия (бездействия) 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 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».

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

112. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Центра земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа жалоба подается для рассмотрения в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения Главе Арамильского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

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 (бездействия) 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

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

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

б) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://www.mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<http://www.mugiso.midural.ru>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) 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 и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

114. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

115. Постановление Администрации Арамильского городского округа «Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

Приложение к Регламенту

Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа

от _____

(для юр. лиц - полное наименование, ОГРН, ИНН, для физ. лиц - Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес заявителя _____

(для юр. лиц - адрес места нахождения, для физ. лиц - адрес места жительства)

Телефон заявителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части) по адресу: _____

с кадастровым номером _____
учетный номер части земельного участка _____ площадью _____ кв. м
цель использования: _____

срок использования: _____

Приложение: _____
(опись представленных на рассмотрение документов)

Способ получения результата: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность и подпись представителя юридического лица/Ф.И.О. и подпись гражданина)

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

М.П. _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 20.01.2023 № 23

Приложение № 15
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 30.07.2020 № 335

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (далее - Комитет) муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию» (далее - Муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Комитета, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

3. Заявителями являются физические или юридические лица, а также их представители, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Арамильского городского округа (далее - Заявители).

Уполномоченными представителями Заявителей признаются руководители (для юридических лиц), действующие на основании учредительных документов, а также лица, уполномоченные на представление интересов Заявителей в Комитете соответствующей доверенностью.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Муниципальном казенном учреждении «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Арамильского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru>, информация о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом Муниципального казенного учреждения «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее - специалист Центра) при личном приеме, а также по телефону: (343) 385-32-81 (добавочный 1411).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Центра должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

Подраздел 2.2. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

11. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

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), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) Администрация Арамильского городского округа (далее - Администрация АГО);

4) Муниципальное казенное учреждение «Центр земельных отношений и муниципального имущества Арамильского городского округа» (далее - Центр);

5) ГКУ СО «Управление автомобильных дорог» и ФКУ «Федерального управления автомобильных дорог «Урал» федерального дорожного агентства»;

6) Отдел водных ресурсов по Свердловской области Нижне-Обского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов.

12. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного Решением Думы Арамилского городского округа от 29.03.2012 № 2/8 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа» и Положения «О порядке определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамилского городского округа».

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) в случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель: решение уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель;
- решение уполномоченного органа об отнесении земельных участков к определенной категории земель;
- решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении Государственной услуги.
- 2) в случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую: решение уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую;
- решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги,

в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Комитет предоставляет Муниципальную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в срок не позднее 60 (шестьдесят) дней со дня регистрации соответствующего заявления в Комитете.

15. При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации соответствующего заявления в МФЦ.

16. Заявление и прилагаемые документы направляются в Комитет в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

17. Приостановление срока предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

18. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 3 (три) дня.

Подраздел 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамилского городского округа по адресу: <http://www.aramilgo.ru> и на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1. В случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель:
 - 1) согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);
 - 2) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;
 - 3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);
 - 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
 - 5) ходатайство, подготовленное в соответствии с пунктом 21 Регламента.
2. В случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:
 - 1) ходатайство, подготовленное в соответствии с пунктом 21 Регламента по форме, согласно Приложению к Регламенту;
 - 2) согласие правообладателя земельного участка на перевод земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка (в соответствии с пунктом 5 части 4 статьи 2 Закона);
 - 3) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, если право на него признается возникшим в соответствии с частью 1 статьи 69 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
 - 4) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации части сельскохозяйственных угодий, предоставляемой на период осуществления строительства линейных объектов (в случае перевода земельного участка на основании пункта 6 части 1 статьи 7 Закона);
 - 5) утвержденный в установленном порядке проект рекультивации земель (в случае перевода земельного участка на основании пункта 8 части 1 статьи 7 Закона).
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом - должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

21. В ходатайстве указывается:

1. В случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:
 - 1) кадастровый номер земельного участка в составе земель сельскохозяйственного назначения, перевод которого из одной категории в другую предлагается осуществить (далее - земельный участок);
 - 2) категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;
 - 3) обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;
 - 4) права на земельный участок.
2. В случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель:
 - 1) кадастровый номер земельного участка;
 - 2) категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, отнесение к которой предполагается осуществить;
 - 3) обоснование отнесения земельного участка к категории;
 - 4) права на земельный участок (выписки из Единого государственного реестра прав о правах на участок).

22. Для получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, Заявитель самостоятельно обращается в соответствующие уполномоченные органы, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, указанные в пункте 20 Регламента, представляются в Комитет посредством личного обращения Заявителя, и (или) посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого пор-

тала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при реализации технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой или усиленной квалифицированной электронной подписью.

24. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за предоставлением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, являющихся Заявителями (предоставляется Федеральной налоговой службой в форме электронного документа);
 - 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);
 - 3) согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений (в случае необходимости);
 - 4) сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Администрации АГО (при необходимости), в том числе:
 - сведения из Правил землепользования и застройки Арамилского городского округа с отображением информации о границах территориальных зон;
 - утвержденный проект межевания территории;
 - проект организации и застройки территории (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);
 - утвержденный проект планировки территории и прочее.
 - 5) сведения из государственного водного реестра о водоохраных зонах и прибрежных защитных полосах, других зонах с особыми условиями их использования, информацией об установленных ограничениях режима осуществления хозяйственной и иной деятельности (предоставляются территориальным органом Федерального агентства водных ресурсов межрегионального уровня, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в сфере водных ресурсов) (в случае необходимости);
 - 6) сведения о действующих в отношении испрашиваемой территории обременениях, информация о которых отсутствует в сведениях Единого государственного реестра недвижимости (предоставляется органом в компетенции которого ранее находилось полномочия по распоряжению испрашиваемой территорией) (в случае необходимости).
26. Документ, указанные в настоящем подразделе, могут быть представлены Заявителем самостоятельно.
27. Непредставление Заявителем документов, указанных в настоящем подразделе, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

28. В процессе предоставления Муниципальной услуги:

- 1) запрещается требовать представления документов и информации или осуществление действий, представляющих или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) запрещается требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органах предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;
- 4) запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;
- 5) запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамилского городского округа;
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамилского городского округа.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

- 1) с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;
- 3) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного само-

управления, в полномочия которых не входит предоставление Государственной услуги;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

5) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

6) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

7) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

9) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

10) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

31. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает это заявление Заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 21 Регламента, подано в иной уполномоченный орган, не представляющий Муниципальную услугу, или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 20 Регламента. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

32. В случае возврата заявления Муниципальная услуга не предоставляется, а соответствующее заявление по существу не рассматривается.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при рассмотрении соответствующих заявлений не предусмотрены.

34. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
- 2) установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документацией по планировке территории, землеустроительной документации;
- 3) установление в соответствии с федеральными законами ограничения перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрета на такой перевод (за исключением случаев обращения с заявлением об установлении определенной категории земель).

Подраздел 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 муниципальной услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 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

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

Подраздел 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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. При обращении Заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет или в МФЦ.

40. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 Регламента.

Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная 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 такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

42. В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
 - возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
 - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
 - 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
 - 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
 - информационными стендами или информационными электронными терминалами;
 - столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
43. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

44. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную ус-

лугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

45. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);
 - 3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ;
 - 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.
46. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:
- 1) при обращении Заявителя;
 - 2) при информировании о ходе предоставления муниципальной услуги либо при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ. При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента.

48. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

49. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

50. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает в себя:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности/не предусмотрено);
- 9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

51. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, включает в себя:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса (данный пункт включается в регламент если услуга не включена в перечень услуг, не предоставляемых посредством комплексного запроса, ниже пример заполнения такого подраздела).

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 использовани-

ем 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, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

54. При личном обращении 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;
- 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 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, в течение одного рабочего дня поручает рассмотрение зарегистрированного заявления и представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, специалисту Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

56. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 (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 Центра, 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 Центра, 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 Центра, 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 Центра, 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 3 (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 Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги.

66. При получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и осуществляет подготовку проекта решения:

- 1) о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), путем издания постановления;
- 2) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 34 Регламента.

67. Специалист Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, в течение 5 (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 10 (десяти) рабочих дней.

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 Центра, в должностные обязанности которого входит предоставление Муниципальной услуги, обеспечивает направление результатов предоставления Муниципальной услуги в следующем порядке:

1) решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно выдается 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 направляется Заявителю почтовым отправлением;

3) в случае указания Заявителем 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 3 (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. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

76. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуге.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

77. Запись на прием в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, для подачи запроса. Запись на прием для подачи запроса с использованием Единого портала и официального сайта Арамильского городского округа не предусмотрена.

78. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;
- 4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию АГО посредством Единого портала.

79. Прием и регистрация органом, предоставляющим Муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности).

1) Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса - 3 (три) рабочих дня;

3) предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате Муниципальной услуги Заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления Муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;
- 4) прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
- 5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Муниципальной услуги;
- 6) после принятия запроса Заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

80. Оплата государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

81. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной

услуги (при реализации технической возможности):

- 1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.
- Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору Заявителя;
- 2) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:
 - а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - б) уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;
 - в) уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
 - д) уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
 - е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
82. Взаимодействие органа, предоставляющего Муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

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».

83. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить путем предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

Подраздел 3.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

84. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Арамильского городского округа.

На Едином портале и на официальном сайте Арамильского городского округа размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления Муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги (не предусмотрена);
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Арамильского городского округа о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

85. Прием запросов Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Уполномоченный работник МФЦ устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия), перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

Уполномоченный работник МФЦ выдает Заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление уполномоченный работник МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Уполномоченный работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа

«С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

86. Формирование и направление МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

1) формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

2) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

3) при формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев;
- 4) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

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.

87. Направление МФЦ заявлений, документов в Комитет осуществляется, в том числе в электронной форме, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса либо комплексного запроса (либо результата предоставления государственной или другой муниципальной услуги, являющегося необходимым для предоставления земельного участка):

Передача из МФЦ в Комитет документов, полученных от Заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, уполномоченный работник МФЦ заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Комитет, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 49 Регламента с даты их получения в электронной форме.

88. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего Муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги:

В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

89. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса: МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в орган, предоставляющий услугу, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае если для получения Муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ.

Подраздел 3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется на основании заявления при личном обращении Заявителя, либо поступившего посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступивших на Единый портал, либо по электронной почте с использованием электронной подписи. Заявление, поступившее посредством почтового отправления либо на адрес электронной почты Комитета с использованием средств электронной подписи, регистрируется в день их поступления в Комитет специалистом Центра, ответственного за регистрацию входящей корреспонденции. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 15 минут в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю Комитета, который в свою очередь направляет заявление на рассмотрение специалисту Центра, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

91. При личном обращении 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;
- 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 в Комитет, к компетенции которого относится предоставление Муниципальной услуги.

92. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, специалист Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов, через Единый портал:

- устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Едином портале (при представлении документов посредством Единого портала).

Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поступившие в Комитет в электронном виде по окончании рабочего времени или в выходной (праздничный) день, регистрируется специалистом Центра, в должностные обязанности которого входит регистрация заявлений, поступивших в электронном виде, в первый рабочий день после дня их поступления в Комитет.

Последовательность действий по регистрации и направлению на рассмотрение заявления и документов, поступивших в Комитет в электронном виде осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.1 Регламента.

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

94. Специалист Центра, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

96. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней.

97. 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 (семи) 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 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о получении Заявителем результата рассмотрения заявления либо сведения о почтовом отправлении

названных результатов в адрес Заявителя.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 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

99. 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 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

100. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется Комитетом в форме плановых и внеплановых проверок.

101. 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 (бездействия) должностных лиц.

102. 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 приказа Комитета).

103. 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.

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

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

105. 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.

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

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

108. Уполномоченное на подписание результатов предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

109. Персональная ответственность должностных лиц определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

110. 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.

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

112. 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 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов МФЦ, работников МФЦ

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)

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги Комитета, предоставляющим Муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, а также решения и действия (бездействия) 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 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».

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

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

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

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

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

а) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

б) на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://www.mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<http://www.mugiso.midural.ru>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Центра, решений и действий (бездействия) 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 и специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

116. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

117. Постановление Администрации Арамилского городского округа «Об утверждении Правил подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамилского городского округа»

Приложение к Регламенту
Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамилского городского округа

от _____
(для физ. лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии),
для юр. лиц – наименование организации)

_____ (для физ. лиц - реквизиты документа, удостоверяющего личность,
для юр. лиц – ОГРН, ИНН)

_____ (для физ. лиц - адрес места жительства, для юр. лиц – адрес места нахождения)

телефон _____

электронная почта _____ СНИЛС _____

ХОДАТАЙСТВО
о переводе земельных участков из одной категории земель в другую

_____ просит
(Ф.И.О. гражданина или наименование юридического лица)

осуществить перевод земельного участка из земель _____

_____ (существующая категория земель)

общей площадью _____ гектаров
с кадастровым номером _____,
находящегося на праве _____

_____ (наименование существующего права)

у _____ (наименование землепользователя(ей))

в категорию земель _____
(указывается категория земель, в которую планируется осуществить перевод земельного участка)

для _____ (обоснование перевода, целевое назначение)

Результат рассмотрения заявления в виде бумажного документа прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	посредством личного обращения в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области
<input type="checkbox"/>	посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении
<input type="checkbox"/>	прошу направить результат предоставления Государственной услуги на указанный в настоящем заявлении адрес электронной почты

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 25 Административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги «Перевод земельных участков из одной категории земель в другую» не обязательны к представлению и могут быть получены уполномоченным органом самостоятельно. Выше указанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Я, _____ (фамилия, имя и (при наличии) отчество заявителя/представителя заявителя)

выражаю согласие Министерству по управлению государственным имуществом Свердловской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, включая их сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение в целях получения государственной услуги. Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве указанного согласия.

Приложения: на _____ л. в _____ экз.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 26.01.2023 № 36

О внесении изменений в постановление Администрации Арамилского городского округа от 29.08.2019 № 519 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение инвестиционной привлекательности Арамилского городского округа и создание условий для обеспечения жителей качественными и безопасными услугами потребительского рынка до 2024 года»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Решением Думы Арамилского городского округа от 08.12.2022 № 25/1 «О бюджете Арамилского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», Решением Думы Арамилского городского округа от 28.12.2022 № 26/1 «О внесении изменений в Решение Думы Арамилского городского округа от 09.12.2021 № 06/2 «О бюджете Арамилского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением Администрации Арамилского городского округа от 26.09.2013 № 387 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Арамилского городского округа», руководствуясь Уставом Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Арамилского городского округа от 29.08.2019 № 519 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение инвестиционной привлекательности Арамилского городского округа и создание условий для обеспечения жителей качественными и безопасными услугами потребительского рынка до 2024 года» следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Повышение инвестиционной привлекательности Арамилского городского округа и создание условий для обеспечения жителей качественными и безопасными услугами потребительского рынка до 2024 года» изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.2. Приложение № 1 к муниципальной программе «Повышение инвестиционной привлекательности Арамильского городского округа и создание условий для обеспечения жителей качественными и безопасными услугами потребительского рынка до 2024 года» изложить в новой редакции (приложение № 2).

1.3. Приложение № 2 к муниципальной программе «Повышение инвестиционной привлекательности Арамильского городского округа и создание условий для обеспечения жителей качественными и безопасными услугами потребительского рынка до 2024 года» изложить в новой редакции (приложение № 3).

1.4. Приложение № 3 к муниципальной программе «Повышение инвестиционной привлекательности Арамильского городского округа и создание условий для обеспечения жителей качественными и безопасными услугами потребительского рынка до 2024 года» изложить в новой редакции (приложение № 4).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа М.С. Мишарина

Приложение № 1
к постановлению Администрации Арамильского городского округа
от 26.01.2023 № 36

ПАСПОРТ

муниципальной программы

«Повышение инвестиционной привлекательности Арамильского городского округа и создание условий для обеспечения жителей качественными и безопасными услугами потребительского рынка до 2024 года»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Арамильского городского округа
Сроки реализации муниципальной программы	2020 - 2024 годы
Цели и задачи муниципальной программы	Цель 1. Повышение инвестиционной привлекательности Арамильского городского округа Задача 1.1. Создание благоприятных условий для инвестиционной деятельности Цель 2. Создание благоприятных условий для малого и среднего предпринимательства Задача 2.1. Стимулирование увеличения числа субъектов малого и среднего предпринимательства Цель 3. Создание условий для устойчивого развития туризма в Арамильском городском округе Задача 3.1. Создание и продвижение туристского продукта Арамильского городского округа на рынке туристических услуг Задача 3.2. Повышение качества туристских и сопутствующих услуг, оказываемых на территории Арамильского городского округа

	Цель 4. «Создание благоприятных условий для устойчивого развития субъектов потребительского рынка» Задача 4.1. Обеспечение устойчивого развития Арамильского городского округа и достижения нормативов минимальной обеспеченности населения площадью торговых объектов Задача 4.2. Создание условий для наиболее полного удовлетворения спроса населения на потребительские товары и услуги Цель 5. Формирование навыков рационального правового поведения участников потребительских отношений Задача 5.1. «Повышение уровня правовой грамотности потребителей и социальной ответственности хозяйствующих субъектов при осуществлении предпринимательской деятельности на рынке товаров (работ, услуг)» Задача 5.2. «Повышение уровня качества оказываемых услуг (выполняемых работ), повышение качества реализуемых товаров»
--	---

Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	1. «Развитие малого и среднего предпринимательства и создание благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности» 2. «Развитие туризма и гостеприимства» 3. «Развитие потребительского рынка» 4. «Защита прав потребителей»
---	---

Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1. Объем инвестиций в основной капитал организаций всех форм собственности 2. Оборот организаций (по полному кругу) 3. Уровень регистрируемой безработицы 4. Количество объектов муниципального имущества, предоставляемых в аренду или на иных правах субъектам МСП 5. Количество субъектов малого и среднего предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей) в расчете на 1 тыс. человек населения
---	--

	6. Количество объектов, включенных в перечни муниципального имущества, предназначенного для предоставления в аренду субъектам МСП 7. Количество объектов муниципального имущества, предоставляемых в аренду или на иных правах самозанятым гражданам 8. Создание новых рабочих мест на предприятиях в сфере туризма и гостеприимства 9. Количество посещений предприятий сферы туризма 10. Количество установленных знаков туристской навигации на территории Арамильского городского округа (в том числе на иностранных языках) 11. Количество мест в коллективных средствах размещения (далее - КСР) общего назначения 12. Число прибытий в коллективные средства размещения (количество лиц, размещенных в КСР общего и специального назначения) 13. Оборот розничной торговли в ценах соответствующего периода 14. Оборот общественного питания 15. Число предоставленных мест при проведении ярмарок на территории Арамильского городского округа в соответствии с утвержденным планом 16. Обеспеченность населения Арамильского городского округа торговыми площадями в расчете на 1000 чел. 17. Количество публикаций по вопросам защиты прав потребителей 18. Количество предоставленных консультаций по защите прав потребителей
--	---

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 2 702,7 тыс. рублей в том числе: 2020 год - 575,9 тыс. рублей, 2021 год - 607,9 тыс. рублей, 2022 год - 708,9 тыс. рублей, 2023 год - 710,0 тыс. рублей, 2024 год - 100,0 тыс. рублей из них: областной бюджет 0,0 тыс. рублей в том числе: 2020 год - 0,0 тыс. рублей, 2021 год - 0,0 тыс. рублей, 2022 год - 0,0 тыс. рублей, 2023 год - 0,0 тыс. рублей, 2024 год - 0,0 тыс. рублей местный бюджет 2 702,7 тыс. рублей в том числе: 2020 год - 575,9 тыс. рублей, 2021 год - 607,9 тыс. рублей, 2022 год - 708,9 тыс. рублей, 2023 год - 710,0 тыс. рублей, 2024 год - 100,0 тыс. рублей
Адрес размещения муниципальной программы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	www.aramilgo.ru

Приложение № 2
к Постановлению Администрации
Арамильского городского округа от 26.01.2023 № 36

Приложение № 1
к муниципальной программе «Повышение инвестиционной привлекательности Арамильского городского округа и создание условий для обеспечения жителей качественными и безопасными услугами потребительского рынка до 2024 года»

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

реализации муниципальной программы
«Повышение инвестиционной привлекательности Арамильского городского округа и создание условий для обеспечения жителей качественными и безопасными услугами потребительского рынка до 2024 года»

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы					Источник значений показателей
			2020	2021	2022	2023	2024	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Подпрограмма 1. «Развитие малого и среднего предпринимательства и создание благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности»							
1.1.	Цель 1.1. Повышение инвестиционной привлекательности Арамильского городского округа							
1.1.1.	Задача 1.1.1. Создание благоприятных условий для инвестиционной деятельности							
1.1.1.1.	Объем инвестиций в основной капитал организаций всех форм собственности	млн. рублей	770,1	1211,1	1271,7	1335,3	1402,0	Прогнозные данные
1.1.1.2.	Оборот организаций (по полному кругу)	млн. рублей	1106,1	1161,2	1202,8	1262,9	1320,0	Прогнозные данные
1.1.1.3.	Уровень регистрируемой безработицы	процентов	7,1	0,7	0,7	0,7	0,7	Прогнозные данные
1.2.	Цель 1.2. Создание благоприятных условий для малого и среднего предпринимательства							
1.2.2.	Задача 1.2.2. Стимулирование увеличения числа субъектов малого и среднего предпринимательства							
1.2.2.1.	Количество объектов муниципального имущества, предоставляемых в аренду или на иных правах субъектам МСП	единиц	2	2	4	5	6	Соглашение по реализации национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», заключенное с Министерством инвестиций и развития Свердловской области в части исполнения показателей по муниципальным компонентам
1.2.2.2.	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства (включая индивидуальных предпринимателей) в расчете на 1 тыс. человек населения	Единиц	60,8	61,8	63,8	65,8	65,9	Прогнозные данные
1.2.2.3.	Количество объектов, включенных в перечни муниципального имущества, предназначенного для предоставления в аренду субъектам МСП	единиц	0	9	10	11	12	Соглашение по реализации национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», заключенное с Министерством инвестиций и развития Свердловской области в части исполнения показателей по муниципальным компонентам

34	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
35	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
36	ПОДПРОГРАММА 2. «РАЗВИТИЕ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»								
37	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «РАЗВИТИЕ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА»	-	-	-	-	-	-	-	-
38	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
39	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
40	«Прочие нужды»								
41	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	-	-	-	-	-	-	-	-
42	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
43	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
44	Мероприятие 2.1. Организация работы Координационного совета по туризму в Арамилском городском округе	-	-	-	-	-	-	-	2.1.1.1.
45	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
46	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
47	Мероприятие 2.2. Популяризация объектов туристского показа Арамилского городского округа	-	-	-	-	-	-	-	2.1.1.1., 2.1.1.2., 2.1.2.2.
48	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
49	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
50	Мероприятие 2.3. Мониторинг показателей деятельности предприятий и организаций в сфере туризма	-	-	-	-	-	-	-	2.1.2.1., 2.1.2.2.
51	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
52	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
53	Мероприятие 2.4. Изготовление и установка знаков туристской навигации к объектам, предназначенным для организации досуга	-	-	-	-	-	-	-	2.1.1.3.
54	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
55	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
56	ПОДПРОГРАММА 3. «РАЗВИТИЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА»								
57	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «РАЗВИТИЕ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА»	8,50	0,00	2,50	3,00	3,00	0,00		
58	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
59	местный бюджет	8,50	0,00	2,50	3,00	3,00	0,00		
60	«Прочие нужды»								
61	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	8,50	0,00	2,50	3,00	3,00	0,00		
62	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
63	местный бюджет	8,50	0,00	2,50	3,00	3,00	0,00		
64	Мероприятие 3.1. Сбор информации о вновь созданных (закрытых) объектах торговли и общественного питания	-	-	-	-	-	-	-	3.4.1.1., 3.4.1.2.
65	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
66	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
67	Мероприятие 3.2. Формирование и ведение Схем размещения нестационарных торговых объектов на территории Арамилского городского округа с учетом приоритетных направлений развития нестационарной торговли и услуг	-	-	-	-	-	-	-	3.4.2.1.
68	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
69	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
70	Мероприятие 3.3. Организация и проведение сельскохозяйственных ярмарок выходного дня на территории Арамилского городского округа в соответствии с утвержденным планом	8,50	0,00	2,50	3,00	3,00	0,00		3.4.1.3.
71	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
72	местный бюджет	8,50	0,00	2,50	3,00	3,00	0,00		
73	ПОДПРОГРАММА 4. «ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ»								
74	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: «ЗАЩИТА ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ»	24,30	5,90	5,40	5,90	7,00	0,00		
75	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
76	местный бюджет	24,20	5,90	5,40	5,90	7,00	0,00		
77	«Прочие нужды»								
78	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	24,20	5,90	5,40	5,90	7,00	0,00		
79	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
80	местный бюджет	24,20	5,90	5,40	5,90	7,00	0,00		
81	Мероприятие 4.1. Актуализация информации, посвященной защите прав потребителей, на странице в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» на сайте Арамилского городского округа	-	-	-	-	-	-	-	4.5.1.1.
82	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
83	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
84	Мероприятие 4.2. Проведение «Крутых столов» с участием хозяйствующих субъектов по соблюдению законодательства о защите прав потребителей	-	-	-	-	-	-	-	4.5.2.1.
85	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
86	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
87	Мероприятие 4.3. Проведение конкурсов и мероприятий, посвященных Всемирному Дню защиты прав потребителей	24,20	5,90	5,40	5,90	7,00	0,00		4.5.2.1.
88	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
89	местный бюджет	24,20	5,90	5,40	5,90	7,00	0,00		
90	Мероприятие 4.4. Организация работы консультационного пункта по вопросам защиты прав потребителей	-	-	-	-	-	-	-	4.5.2.1.

91	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-
92	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-

Приложение № 4
к постановлению Администрации Арамилского городского округа
от 26.01.2023 № 36

Приложение № 3
к муниципальной программе «Повышение инвестиционной привлекательности и создание условий для обеспечения жителей качественными и безопасными услугами потребительского рынка в Арамилском городском округе до 2024 года»

Порядок отбора организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления субсидии из бюджета Арамилского городского округа на реализацию программных мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства и созданию благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия, процедуру предоставления и определения объема субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными и муниципальными учреждениями, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Арамилского городского округа либо на территории близлежащего муниципального образования Свердловской области с отдаленностью от города Арамил не более 40 километров (далее - Организация).

1.2. Субсидия выделяется для предоставления бесплатных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - СМСП) в рамках выполнения мероприятий подпрограммы 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства и создание благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности» муниципальной программы «Повышение инвестиционной привлекательности Арамилского городского округа и создание условий для обеспечения жителей качественными и безопасными услугами потребительского рынка до 2024» (далее - Подпрограмма).

Организация отбора и порядок подачи заявки организациями для участия в отборе

2.1. Информация о начале отбора Организаций размещается Администрацией Арамилского городского округа на официальном сайте Арамилского городского округа не позднее, чем за 14 календарных дней до начала проведения отбора.

2.2. Заявка на участие в отборе Организаций на право получения субсидии (далее - Заявка) от Организации с приложенными к ней документами согласно пункту 3 настоящего Порядка подается в Комитет по экономике и стратегическому развитию Администрации Арамилского городского округа по адресу: кабинет 12, улица 1 Мая, 12, город Арамил, Свердловская область, 624000. Заявки принимаются с понедельника по пятницу с 9:00 – 12:00 часов и 13:00 – 16:00 часов. Заявка должна быть прошита, пронумерована и заверена печатью Организации.

Перечень документов для участия в отборе организаций и порядок отбора

3.1. Для участия в отборе Организация представляет на имя Главы Арамилского городского округа заявление на участие в отборе Организаций на реализацию программных мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства и созданию благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.2. К Заявлению прилагаются:

- 1) краткое описание опыта организации по информационной, консультационной и другим видам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку
- 2) опись документов, входящих в заявку на участие в отборе, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации и осуществлении деятельности на территории Свердловской области;
- 4) копия устава Организации, заверенная подписью руководителя и печатью юридического лица;
- 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее тридцати календарных дней до даты подачи Заявки на предоставление субсидии;
- 6) справка Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России по Свердловской области об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, по уплате страховых сборов, пеней и налоговых санкций, выданная не ранее тридцати календарных дней до даты подачи Заявки на предоставление субсидии;
- 7) аналитический отчет за предшествующий финансовый год о деятельности заявителя с целью поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 8) документы, подтверждающие наличие положительного опыта реализации механизмов государственной и муниципальной поддержки СМСП (грамоты, благодарственные письма, отзывы получателей поддержки).

3.3. Заявка не рассматривается в случае:

- нарушения срока представления документов, указанных в Порядке;
- предоставления неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 3.2 Порядка.

3.4. Организация несет ответственность за полноту и достоверность представленной в Заявке информации и документов, прилагаемых к ней.

3.5. Документы, представленные Организацией, не возвращаются.

3.6. По окончании срока приема Заявок Администрация Арамилского городского округа в течение пяти рабочих дней проводит их экспертизу на предмет соответствия требованиям настоящего Порядка и представляет их на рассмотрение комиссии по отбору организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления субсидии из бюджета Арамилского городского округа на реализацию программных мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства и созданию благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности (далее - Комиссия).

3.7. Комиссия в течение пяти рабочих дней рассматривает документы, проводит заседание, на котором подводит итоги отбора. Решение Комиссии о результатах отбора в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания оформляется протоколом.

3.8. Для подведения итогов отбора применяются следующие критерии оценки заявок участников отбора:

Группы критериев, критерии	Баллы
По планируемым направлениям работы Организации при реализации мероприятий на территории Арамилского городского округа	
Формирование и ведение базы данных инвестиционных площадок, расположенных на территории Арамилского городского округа	«Да» – 10 баллов; «Нет» – 0 баллов
Проведение мероприятий, направленных на развитие молодежного предпринимательства – «Школа бизнеса»	«Да» – 10 баллов; «Нет» – 0 баллов
Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (создание и ведение 1-го сайта)	«Да» – 10 баллов; «Нет» – 0 баллов
Консультирование, в том числе - физических лиц по вопросам регистрации предпринимательской деятельности и регистрации самозанятых граждан; - субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам бухгалтерского отчета и отчетности; - субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам мер (инструментов) государственной поддержки и самозанятых граждан	«Да» – 10 баллов; «Нет» – 0 баллов
По эффективности деятельности в сфере поддержки малого и среднего предпринимательства в предшествующие периоды	
Количество документов, подтверждающих наличие положительного опыта реализации механизмов государственной и муниципальной поддержки СМСП (грамоты, благодарственные письма, рекомендательные письма, отзывы получателей поддержки)	5 баллов за каждый документ
Объем выполнения плановых показателей по мероприятиям оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства прошлого отчетного периода	100 % от плановых показателей – 30 баллов; Менее 100% - 0 баллов

3.9. Подведение итогов отбора осуществляется на основе подсчета общего количества баллов, набранных каждым участником отбора, в сумме по всем критериям. Победившей считается Организация с наибольшим количеством баллов. В случае равного количества баллов у двух и более Организаций, победившей считается Организация, чья заявка была получена раньше.

3.10. Итоги отбора в течение 3 рабочих дней публикуются на официальном сайте Арамилского

городского округа.

Приложение № 1

к Порядку отбора организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления субсидии из бюджета Арамильского городского округа на реализацию программных мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства и созданию благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности

ЗАЯВЛЕНИЕ

на участие в отборе организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления субсидии из бюджета Арамильского городского округа на реализацию программных мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства и созданию благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности Настоящим заявлением

(наименование Организации – претендента на получение субсидии)

извещает о принятии решения об участии в отборе организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления субсидии из бюджета Арамильского городского округа на реализацию программных мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства и созданию благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности

Полное наименование организации инфраструктуры поддержки	
Юридический и фактический адрес организации	
Отдаленность от города Арамиль, км*	
Банковские реквизиты организации инфраструктуры поддержки	
Запрашиваемая сумма субсидии из бюджета Арамильского городского округа (тыс. рублей)	
Информация об ответственном за представление заявки сотруднике организации инфраструктуры поддержки: Ф.И.О.; наименование должности; телефон; адрес электронной почты	

*для иногородних организаций

Организацией инфраструктуры поддержки соблюдены условия предоставления субсидий. В случае положительного решения о предоставлении средств бюджета Арамильского городского округа Организацией будут достигнуты следующие показатели:

№ п/п	Наименование мероприятия	Результаты, достигаемые в ходе выполнения мероприятия	
		наименование услуги, оказываемой в ходе выполнения мероприятия	результат оказания услуги (индивидуальный показатель)
1	2	5	6
1	Обеспечение деятельности организации инфраструктуры развития малого и среднего предпринимательства	Формирование базы данных инвестиционных площадок, расположенных на территории Арамильского городского округа	Создание и ведение базы инвестиционных площадок
		Формирование перечня вакансий	Размещение вакансий предприятий Арамильского городского округа на сайте Информационно-консультационного центра поддержки предпринимательства в Арамильском городском округе и в группе ВК
		Развитие молодежного предпринимательства – «Школа бизнеса»	Привлечение не менее 30 участников программы «Школа бизнеса» из числа школьников и студентов; не менее 3 участников проекта «Школа бизнеса», защитивших бизнес-планы
		Проведение опроса по определению приоритетных направлений развития экономики Арамильского городского округа	Перечень приоритетных направлений развития экономики
		Оказание информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства	Создание и ведение сайта, социальных сетей
	Консультирование, в том числе - физических лиц по вопросам регистрации предпринимательской деятельности и регистрации самозанятых граждан; - субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам бухгалтерского учета и отчетности; - субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам мер (инструментов) государственной поддержки и самозанятых граждан.	Проведение консультаций	

Организация обязуется обеспечить:

- 1) достижение результатов в ходе выполнения запланированных мероприятий, выполнение показателей;
- 2) размещение в муниципальных информационных системах, на официальных сайтах информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на постоянной основе следующей информации:
об условиях и порядке предоставления государственной и муниципальной поддержки малого и среднего предпринимательства;
об объемах средств областного бюджета, местного бюджета, предусмотренных на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, по каждому виду и форме такой поддержки;
о рассмотрении обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за оказанием государственной поддержки малого и среднего предпринимательства с указанием вида, формы поддержки, сроков и хода рассмотрения обращений, а также решений, принятых по указанным обращениям;
актуальной базы данных инвестиционных площадок Арамильского городского округа;
- 3) исполнение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в случае если такие закупки предусмотрены при использовании субсидий;
- 4) ежеквартальное представление в Администрацию Арамильского городского округа не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (годовая отчетность представляется не позднее 15 января года, следующего за отчетным);
отчета об исполнении Соглашения на предоставление субсидий, содержащего информацию о достижении показателей результативности предоставления субсидии, реестр расходов субсидии и пояснительную записку по реализации соглашения по формам, прилагаемым к Соглашению;
- 5) своевременное предоставление данных для внесения в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки Арамильского городского округа.

Приложение № 2

к Порядку отбора организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления субсидии из бюджета Арамильского городского округа на реализацию программных мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства и созданию благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности

Краткое описание
опыта организации по информационной, консультационной
и другим видам поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в отборе организаций для предоставления субсидий на выполнение мероприятий муниципальной программы «Повышение инвестиционной привлекательности Арамильского городского округа и создание условий для обеспечения жителей качественными и безопасными услугами потребительского рынка до 2024» года в рамках подпрограммы 1 «Развитие малого и среднего предпринимательства и создание благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности». С условиями отбора и предоставления субсидии ознакомлен и согласен.

(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О. руководителя организации)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Достоверность сведений, указанных на данной странице, подтверждаю

(подпись)

Приложение № 3

к порядку отбора организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, для предоставления субсидии из бюджета Арамильского городского округа на реализацию программных мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства и созданию благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности

ОПИСЬ
документов, входящих в заявку на участие в отборе

№ п/п	Наименование документа	№ стр.

Документы, представленные в составе заявки, соответствуют описи.
Достоверность представленной в составе заявки информации гарантирую.
С условиями отбора ознакомлен(а) и согласен(а).

(подпись) / (расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 24.01.2023 № 30

О признании утратившим силу постановление Администрации Арамильского городского округа от 25.04.2022 № 189 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с частью 5 статьи 2 Федерального закона от 20 июля 2020 года № 239-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» в части, касающейся весового и габаритного контроля транспортных средств», руководствуясь постановлением Администрации Арамильского городского округа от 16.06.2022 № 295 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а также Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамильского городского округа от 25.04.2022 № 189 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа М.С. Мишарина

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 25.01.2023 № 31

Об отмене постановления Администрации Арамильского городского округа от 17.09.2019 № 572 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», распоряжением Главы от 23.01.2023 № 21 «О внесении изменений в постановление Главы Арамильского городского округа от 18.08.2021 № 457 «Об утверждении Сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамильском городском округе», руководствуясь статьей 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Администрации Арамильского городского округа от 17.09.2019 № 572 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» признать утратившим силу.
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа М.С. Мишарина

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 25.01.2023 № 32

Об организации периодических проверок (обход и осмотр) территорий мест массового пребывания людей, находящихся в собственности муниципального образования Арамильский городской округ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 5.2 Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях исполнения установленных подпунктом 3 пункта 21 раздела IV Требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», руководствуясь подпунктом 2 пункта 3 распоряжения Губернатора Свердловской области от 04.10.2022 № 239-РГ, статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок периодических проверок (обход и осмотр) территорий мест массового пребывания людей, находящихся в собственности муниципального образования Арамилский городской округ (прилагается).
2. Назначить Муниципальное казенное учреждение «Управление зданиями и автомобильным транспортом Администрации Арамилского городского округа» ответственным за проведение периодических проверок (обход и осмотр) следующих территорий мест массового пребывания людей:
 - 1) Площадь между домом 21 по улице Садовой и домом 122А по улице Рабочей в городе Арамил;
 - 2) Мемориал в городе Арамил погибшим арамилцам в годы Гражданской и Великой Отечественной войн, расположенный по адресу улица 1 Мая, 1, город Арамил;
 - 3) Памятник «Шинели», расположенный по адресу улица Ленина, 38 город Арамил.
3. Назначить Муниципальное бюджетное учреждение «Дворец культуры города Арамил» ответственным за проведение периодических проверок (обход и осмотр) места массового пребывания людей Площадь перед Муниципальным бюджетным учреждением «Дворец культуры города Арамил», расположенного по адресу улица Рабочая, 120А город Арамил.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Арамилского городского округа А.В. Мишина.

Глава Арамилского городского округа М.С. Мишарина

Приложение
к постановлению Администрации
Арамилского городского округа
от 25.01.2023 № 32

ПОРЯДОК

организации периодических проверок (обход и осмотр) территорий мест массового пребывания людей, находящихся в собственности муниципального образования Арамилский городской округ

1. Общие положения

1. Настоящий порядок организации периодических проверок (обход и осмотр) территорий мест массового пребывания людей устанавливает общие требования к организации порядка периодических проверок (обходов и осмотров) территорий мест массового пребывания (далее – ММПЛ) с целью обеспечения антитеррористической защищенности. Требования настоящего порядка предназначены для применения Муниципальными учреждениями, ответственными за проведение периодических проверок (обходов и осмотров) ММПЛ.

2. Проведение периодических проверок

2. Проверки (обход и осмотр) ММПЛ осуществляются ежедневно в будние дни. В выходные и праздничные дни контроль обстановки осуществляется в режиме реального времени через функционирующую систему видеонаблюдения Единой дежурно-диспетчерской службы Арамилского городского округа Муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты Арамилского городского округа».

3. Муниципальные учреждения ответственные за проведение периодических проверок:

- 1) назначают лиц ответственных за проведением периодических проверок;
- 2) ведут учет проведенных периодических проверок.

3. Общие требования к действиям лиц проводящим периодических проверки

4. При проведении проверки (обхода и осмотра) территории ММПЛ особое внимание уделяется уязвимым местам (участкам), зданиям (строениям, сооружениям), системам подземных коммуникаций, стоянкам автомобильного транспорта, а также пространству вблизи детских площадок, скамеек, урн, растительности.
5. Результаты проведения ежедневных проверок (обходов и осмотров) ответственным лицом фиксируются в специальном журнале по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.
6. Проверки (обход и осмотр) территории ММПЛ при проведении массовых мероприятий проводятся не позднее чем за три часа до начала массового мероприятия и в последующем каждый час во время проведения массового мероприятия.
7. Ответственное лицо, организатор массового мероприятия при обнаружении посторонних предметов в ходе проверки (обхода и осмотра) территории ММПЛ действует в соответствии с инструкциями по действиям при возникновении (угрозе возникновения) террористического акта:
 - 1) немедленно сообщить по единому номеру «112» в Единую дежурно-диспетчерскую службу Арамилского городского округа Муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты Арамилского городского округа»;
 - 2) зафиксировать время обнаружения подозрительного предмета;
 - 3) не трогать не вскрывать и не передвигать подозрительный предмет;
 - 4) до прибытия представителей правоохранительных органов организуют оцепление места обнаружения подозрительного предмета;
 - 5) не подпускает людей к подозрительному предмету;
 - 6) находится на безопасном расстоянии от подозрительного предмета до прибытия правоохранительных органов;
 - 7) дожидаться прибытия представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства обнаружения;
 - 8) далее действовать по указанию представителей правоохранительных органов.

Приложение

к Порядку организации периодических проверок (обход и осмотр) территорий мест массового пребывания людей, находящихся в собственности муниципального образования Арамилский городской округ

ЖУРНАЛ	
учета проведения ежедневных проверок (обходов и осмотров) мест массового пребывания людей, находящихся в собственности муниципального образования Арамилский городской округ	
Начат _____	20 ____ г.
Окончен _____	20 ____ г.

№ п/п	Дата, время обхода/осмотра	Должность, фамилия и инициалы лица, осуществляющего обход/осмотр	Адрес территории	Результаты обхода/осмотра,	Подпись лица, осуществляющего обход/осмотр
1	2	3	4	5	6

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 25.01.2023 № 33

Об утверждении Порядка отбора общественных территорий, Положения и Составы комиссии по оценке и отбору предложений заинтересованных лиц для формирования перечня общественных территорий для вынесения на рейтинговое голосование и последующего включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды Арамилского городского округа на 2018-2027 годы»

В целях реализации государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в части реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» для включения обще-

ственных территорий в муниципальную программу «Формирование современной городской среды Арамилского городского округа на 2018-2027 годы», в соответствии со статьей 31 Устава Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок отбора общественных территорий для вынесения на рейтинговое голосование и последующего включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды Арамилского городского округа на 2018-2027 годы» (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по оценке и отбору предложений заинтересованных лиц для формирования перечня общественных территорий для вынесения на рейтинговое голосование и включения их в муниципальную программу «Формирование современной городской среды Арамилского городского округа на 2018-2027 годы» (приложение № 2).
3. Утвердить Состав комиссии по оценке и отбору предложений заинтересованных лиц для формирования перечня общественных территорий для вынесения на рейтинговое голосование и включения их в муниципальную программу «Формирование современной городской среды Арамилского городского округа на 2018-2027 годы» (приложение № 3).
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Арамилского городского округа А.В. Мишина.

Глава Арамилского городского округа М.С. Мишарина

Приложение № 1
к постановлению Администрации Арамилского городского округа
от 25.01.2023 № 33

Порядок отбора общественных территорий для вынесения на рейтинговое голосование и последующего включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды Арамилского городского округа на 2018-2027 годы»

1. Настоящий Порядок отбора общественных территорий для вынесения на рейтинговое голосование и последующего включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды Арамилского городского округа на 2018-2027 годы» (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения единого подхода к отбору общественных территорий для вынесения на рейтинговое голосование с целью последующего включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды Арамилского городского округа на 2018-2027 годы» определяет процедуру, сроки рассмотрения и оценки предложений граждан, организаций для вынесения общественных территорий на голосование и последующего включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды Арамилского городского округа на 2018-2027 годы» (далее - Программа).

2. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:
- благоустройство территории - комплекс мероприятий, направленных на обеспечение безопасных, комфортных условий проживания граждан на территории муниципального образования, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния общественных территорий;
- общественная территория - территория муниципального образования, которая постоянно доступна для общего пользования, в том числе пешеходная зона, сквер, парк и иная территория муниципального образования, используемая населением бесплатно в различных целях (для общения, отдыха, занятия спортом).

Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, определенном положениями действующего законодательства.

3. Отбор общественных территорий для вынесения на голосование и последующего включения в Программу осуществляется комиссией по оценке и отбору предложений заинтересованных лиц для формирования перечня общественных территорий для вынесения на голосование и включения в Программу (далее - Комиссия), состав которой утверждается постановлением Администрации Арамилского городского округа.

4. Предметом рассмотрения Комиссии являются:

- предложения, поступившие от граждан, проживающих на территории Арамилского городского округа, и организаций, зарегистрированных на территории Арамилского городского округа (далее - заявитель);

- предложения начальника Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамилского городского округа на основе ранее разработанных эскизных проектов (концепций) благоустройства;

- предложения Муниципального бюджетного учреждения «Арамилская Служба Заказчика» на основе ранее разработанной проектно-сметной документации и текущего состояния объектов.

5. Отбор предложений для вынесения на голосование осуществляется Комиссией путем рассмотрения и оценки представленных предложений.

6. Комиссия осуществляет отбор предложений для вынесения на рейтинговое голосование в соответствии со следующими критериями отбора:

- посещаемость общественной территории;
- физическое состояние и уровень благоустройства общественной территории, не соответствующий правилам благоустройства территории Арамилского городского округа;
- проектно-сметная документация (при необходимости заключение государственной экспертизы);
- соответствие общественной территории градостроительной документации в части сохранения ее функционального зонирования;
- территория, находящаяся в черте города;

- наличие дизайн-проекта;

- наличие факторов, способствующих привлечению посетителей на общественную территорию (проведение культурно-массовых мероприятий, спортивных праздников и соревнований, организация пешеходных потоков в период проведения массовых мероприятий, а также месторасположение учреждений социальной сферы и досуга);

- возможность multifunctional использования общественной территории различными целевыми группами в соответствии с их потребностями (сегментирование по возрастным, социальным признакам, объединение по интересам);

- возможность вовлечения общественной территории в общее функциональное благоустройство прилегающих территорий (организация транзитного передвижения граждан и гостей города к объектам и сервисам городской инфраструктуры, освещения, озеленения, организация мест отдыха, детских игровых и спортивных площадок), связанность территории с другими, ранее благоустроенными, зонами;

- возможность реализации комплекса мероприятий по развитию въездного и внутреннего туризма, создание пространства, формирующего туристические и прогулочные маршруты, близость к главным городским достопримечательностям, туристическим и спортивным объектам, кварталам жилой застройки.

7. По итогам рассмотрения каждого из поступивших предложений Комиссия принимает решение о рекомендации его к принятию либо отклонению.

8. По окончании рассмотрения и оценки представленных предложений Комиссией составляется протокол рассмотрения и оценки предложений для вынесения на голосование (далее-Протокол), в котором отражается следующая информация:

- общее количество поступивших предложений;
- количество и содержание поступивших предложений, не соответствующих предмету рассмотрения и оставленных без рассмотрения;
- содержание предложений, отклоненных Комиссией;

- содержание предложений, одобренных Комиссией для вынесения на голосование.

9. Комиссия вправе сформировать или дополнить перечень общественных территорий для вынесения на голосование самостоятельно с учетом критериев отбора, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

10. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании, и размещается на официальном сайте Арамилского городского округа в течение трех рабочих дней с момента его подписания.

Приложение № 2

к постановлению Администрации Арамилского городского округа
от 25.01.2023 № 33

Положение о комиссии по оценке и отбору предложений заинтересованных лиц для формирования перечня общественных территорий для вынесения на рейтинговое голосование и включения их в муниципальную программу «Формирование современной городской среды Арамилского городского округа на 2018-2027 годы»

1. Настоящее Положение о комиссии по оценке и отбору предложений заинтересованных лиц для формирования перечня общественных территорий для вынесения на рейтинговое голосование и включения их в муниципальную программу «Формирование современной городской среды Арамилского городского округа на 2018-2027 годы» (далее - Положение) определяет порядок работы Комиссии.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами Арамилского городского округа.

- Комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления Арамильского городского округа, политических партий и движений, общественных организаций, иных лиц.
- Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.
- Комиссия рассматривает и оценивает предложения заинтересованных лиц, осуществляет отбор предложений, исходя из содержания и значимости критериев отбора, формирует перечень общественных территорий для вынесения на голосование и включения в Программу.
- Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.
- Комиссия правомочна, если на заседании присутствует более 50 процентов общего числа ее членов. Каждый член Комиссии имеет 1 голос.
- Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
- Решения Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня их принятия оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании. Не допускается заполнение протокола карандашом и внесение в него исправлений. Протокол заседания ведет секретарь Комиссии.
- Подписанный протокол размещается на официальном сайте Арамильского городского округа в течение трех рабочих дней с момента его подписания.

Приложение № 3
к постановлению Администрации Арамильского городского округа
от 25.01.2023 № 33

Состав комиссии по оценке и отбору предложений заинтересованных лиц для формирования перечня общественных территорий для вынесения на рейтинговое голосование и включения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды Арамильского городского округа на 2018-2027 годы»

№	Ф.И.О.	Должность/Должность в комиссии
1.	Мишарина Марина Сергеевна	Глава Арамильского городского округа, председатель комиссии
2.	Мишин Алексей Владимирович	Первый заместитель Главы Арамильского городского округа, заместитель председателя комиссии
3.	Бойко Елена Валерьевна	Ведущий специалист Администрации Арамильского городского округа (благоустройство территорий), секретарь комиссии
4.	Аминова Светлана Владимировна	Директор МБУ «Арамильская Служба Заказчика»
5.	Лазарева Ольга Евгеньевна	директор МКУ «Центр земельных отношений и муниципального имущества», член Общественной комиссии (по согласованию)
6.	Маркелов Андрей Леонидович	депутат Думы Арамильского городского округа, член Политсовета местного отделения Всероссийской политической партии «Единая Россия» член Общественной комиссии (по согласованию)
7.	Новопашин Игорь Валерьевич	Председатель комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству, экологической безопасности, благоустройству и качеству городской среды Общественной палаты Арамильского городского округа, член Общественной комиссии (по согласованию)
8.	Овчинникова Мария Валерьевна	Исполняющий обязанности Председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, член Общественной комиссии (по согласованию)
9.	Первухина Татьяна Александровна	Председатель Думы Арамильского городского округа, член Политсовета местного отделения Всероссийской политической партии «Единая Россия» член Общественной комиссии (по согласованию)
10.	Попова Людмила Михайловна	начальник Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, член Общественной комиссии
11.	Тюрин Евгений Станиславович	Член общественной организации «Боевое братство», член Общественной комиссии (по согласованию)
12.	Чикаева Венера Минуаровна	Главный специалист Администрации Арамильского городского округа (экологическая безопасность), член комиссии

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 25.01.2023 № 34

Об утверждении порядка организации контролируемого допуска в места массового пребывания людей физических лиц и автотранспортных средств при проведении в таких местах публичных, спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 5.2 Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях исполнения установленных подпунктом «з» пункта 21 раздела IV Требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», руководствуясь подпунктом 2 пункта 3 распоряжения Губернатора Свердловской области от 04.10.2022 № 239-РГ, статьей 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить порядок организации контролируемого допуска в места массового пребывания людей физических лиц и автотранспортных средств при проведении в таких местах публичных, спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий (прилагается).
- Организаторам публичных, спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий на территории Арамильского городского округа, обеспечить организацию и выполнение охранных мероприятий на территориях мест массового пребывания людей Арамильского городского округа.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Арамильского городского округа А.В. Мишина.

Глава Арамильского городского округа М.С. Мишарина

Приложение
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 25.01.2023 № 34

ПОРЯДОК

организации контролируемого допуска в места массового пребывания людей физических лиц и автотранспортных средств при проведении в таких местах публичных, спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий

1. Общие положения

- Настоящий порядок устанавливает общие требования к организации контролируемого допуска в места массового пребывания людей (далее – ММПЛ) физических лиц и автотранспортных средств при проведении в таких местах публичных, спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий с целью антитеррористической защищенности. Требования настоящего Порядка предназначены для применения организаторам высказанных мероприятий.
- Охрана ММПЛ при проведении публичных, спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий на территории Арамильского городского округа организуется в зависимости от категории объекта и степени угрозы совершения на них террористических актов и возможных последствий их совершения.
- Основной задачей антитеррористической защищенности ММПЛ при проведении публичных, спортивных, зрелищных и иных массовых мероприятий является предотвращение возможных причин и условий, способствующих совершению террористических актов в ММПЛ.

2. Организация охранных мероприятий ММПЛ и контролируемого допуска

- Охранные мероприятия осуществляются путем выставления инженерно-технического оборудования, обеспечивающего безопасность и ограничение доступа, ограничения движения транспортных средств, в том числе грузового автотранспорта, исключающие возможность их несанкционированного выезда непосредственно в места скопления граждан, а также с использованием системы видеонаблюдения.
- Перед проведением мероприятия организатор обязан:
 - назначить ответственных за проведение мероприятия;
 - организовать взаимодействие в решении вопросов обеспечения общественного порядка и общественной безопасности, а также антитеррористической защищенности с органами местного самоуправления Арамильского городского округа, Межмуниципальным отделом Министерства внутренних дел России «Сысертский» и иными правоохранительными органами, общественными объединениями правоохранительной направленности и иными негосударственными организациями, действующими на территории Арамильского городского округа;
 - за 10 дней предоставить в Администрацию Арамильского городского округа схему организации контролируемого доступа;
 - обеспечить безопасность проведения мероприятия с привлечением сотрудников Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Сысертский», сотрудников частных охранных мероприятий и организаций общественных объединений правоохранительной направленности и иных негосударственных организаций, действующих на территории Арамильского городского округа;
 - организовать наличие дежурства бригады «Скорой помощи»;
 - в целях выявления посторонних лиц, самодельных взрывных устройств, взрывоопасных и других подозрительных предметов, не позднее чем за 3 часа до начала массового мероприятия, организовать проверку (обход и осмотр) ММПЛ и находящихся вблизи стоянок автомобильного транспорта;
 - организовывать контролируемый допуск в ММПЛ автотранспортных средств, а также физических лиц, путем выставления инженерно-технического оборудования, обеспечивающего безопасность и ограничение доступа, ограничения движения транспортных средств, в том числе грузового автотранспорта, исключающие возможность их несанкционированному выезду непосредственно в места скопления граждан.
- Муниципальное бюджетное учреждение «Арамильская Служба Заказчика» при необходимости перекрытия движения транспорта разрабатывает и согласовывает с Межмуниципальным отделом МВД России «Сысертский» объездной маршрут общественного транспорта на время проведения мероприятия. Обеспечивает устройство временных остановок общественного транспорта. Организует обновление разметки и установку временных знаков для организации движения на объездных маршрутах.
- Лица обнаружившие посторонние предметы:
 - немедленно докладывают в Единую дежурно - диспетчерскую службу Арамильского городского округа Муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты Арамильского городского округа» по единому номеру «112» либо в правоохранительные органы и организатору;
 - фиксируют время обнаружения подозрительного предмета;
 - до прибытия представителей Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Сысертский» организуют оцепление места обнаружения подозрительного предмета;
 - во взаимодействии с правоохранительными органами и Единой дежурно - диспетчерской службой Арамильского городского округа Муниципального казенного учреждения «Центр гражданской защиты Арамильского городского округа» организуют оперативное оповещение и эвакуацию людей.

**Российская Федерация
Решение
Думы Арамильского городского округа**

от 25 января 2023 года № 28

**О назначении на муниципальную должность
председателя Контрольно-счетной палаты
Арамильского городского округа**

Руководствуясь Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Регламентом Думы Арамильского городского округа, Положением «О Контрольно-счетной палате Арамильского городского округа», утвержденным Решением Думы от 13 октября 2022 года № 22/8, Уставом Арамильского городского округа, Дума Арамильского городского округа

РЕШИЛА:

- Назначить на муниципальную должность председателя Контрольно-счетной палаты Арамильского городского округа Буцко Жанну Юрьевну с 1 февраля 2023 года сроком на 5 лет.
- Трудовой договор о прохождении муниципальной службы от 02 июля 2012 года, заключенный председателем Думы Арамильского городского округа с Буцко Ж.Ю., расторгнуть 31 января 2023 года по сокращению штата Контрольно-счетной палаты.
- Настоящее Решение опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

Председатель Думы Арамильского городского округа Т.А. Первухина