

# Официально

струкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.6.5. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.

2.6.6. Глава местной администрации в течение семи дней со дня поступления указанных в пункте 2.6.5. настоящего регламента рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

2.6.7. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.6.8. Документы, подлежащие представлению заявителем в обязательном порядке:

- заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- копия паспорта(тов) заявителя(лей) или копия иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

- письменное согласие заявителя в том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- эскизный проект размещения объектов капитального строительства (реконструкции объектов капитального строительства), в том числе: ситуационный план размещения объекта; общемо-планировочное решение объекта; схема генплана в масштабе 1:500 - М 1:2000 с указанием носимых и сохраняемых объектов; основные технико-экономические показатели; расчет необходимого количества мест для парковки автотранспорта; расчет инсоляции (при необходимости); экспертное заключение о соблюдении норм санитарно-эпидемиологического и экологического законодательства при выполнении строительства или реконструкции объекта капитального строительства.

2.6.9. Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);
- свидетельство о государственной регистрации юридических лиц (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);

- правоустанавливающий документ на земельный участок (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);

- правоустанавливающий документ на объект капитального строительства или помещения, в нем расположенные (копия с предъявлением подлинника или нотариально заверенная копия);

- выкопировка из Правил землепользования и застройки с отображением информации о границах территориальных зон (документ выдается Отделом);
- выкопировка из документации по планировке соответствующей территории (документ выдается Отделом);

- ситуационный план - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров (документ выдается Отделом);

- Выписка из государственного кадастра недвижимости на земельный участок;
- Выписка из государственного кадастра недвижимости, кадастровый план территории.

## Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7.1. Заявитель отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в пункте 2.6.8. настоящего Административного регламента;
- неразборчивое написание текста документов, представляемых для оказания муниципальной услуги;

- наличие подчисток, приписок, исправлений слов и иных, не оговоренных в документах исправлений, документов, исполненных карандашом, а также документов с серьезными повреждениями, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

2.7.2. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.8. настоящего Административного регламента, и (или) неправильного их оформления, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

## Подраздел 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- не выполнение требований, предусмотренных пунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.6.5., 2.6.6.;
- предоставление заявителем не всех документов, предусмотренных п. 2.6.8. настоящего Административного регламента;

- выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах либо истечение срока их действия;

- полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка);

- отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

- регламентом территориальной зоны не установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- земельный участок зарезервирован или изъят для государственных и муниципальных нужд;

- в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка;

- земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки Арамильского городского округа (далее - Правила землепользования и застройки) не распространяется;

- земельный участок изъят из оборота или имеет ограничения в обороте, за исключением случаев, когда изъятие или ограничения в обороте не препятствуют градостроительной деятельности;

- на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

- размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

- нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции;

- отсутствуют основания, определенные частью 1 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации: в случае если размер земельного участка, в отношении которого запрашивается отклонение от предельного параметра, больше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков, его конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики не являются неблагоприятными для застройки.

## Подраздел 9. СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Плата за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается. В соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (расходы на аренду помещения, обеспечение порядка и медицинскую помощь (в случае необходимости) несет заявитель, заинтересованный в предоставлении такого разрешения.

## Подраздел 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

## Подраздел 11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги – в течение трех рабочих дней (со дня фактического поступления запроса (заявления) в Администрацию).

## Подраздел 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Рядом с кабинетами специалистов Отдела размещаются информационные стенды с указанием приемных дней и времени приема.

2.12.3. Места для ожидания заявителей оборудованы мебелью для сидения.

2.12.4. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехной (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

## Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- режим работы Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество регламентированных посещений заявителя в Отдел для получения услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей от общего количества обращений за получением услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления услуги.

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

### Подраздел 1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов, в том числе рассмотрение вопроса предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства Комиссией по землепользованию и застройке (далее – Комиссия);

- организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- подготовка и выдача постановления главы Арамильского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и его официальное опубликование или подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

### Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

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

3.2.5. Специалист Отдела, принявший заявление с необходимыми документами при личном приеме, обеспечивает регистрацию заявления в «Примемой» Администрации Арамильского городского округа. Заявление регистрируется в течение трех рабочих дней (со дня фактического поступления запроса (заявления) в Отдел).

### Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.3.1. После регистрации заявления и передаче его Главе Арамильского городского округа, Глава Арамильского городского округа назначает ответственного исполнителя по заявлению, в лице руководителя Отдела.

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

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

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

3.3.5. Специалист Отдела на основании проведенной экспертизы документов обеспечивает рассмотрение заявления и приложений к нему документов на заседании Комиссии.

3.3.6. Комиссия рассматривает заявление и приложения к нему документы на предмет соответствия размещения объектов капитального строительства или реконструкции градостроительной документацией и нормативам градостроительного проектирования.

3.3.7. По результатам заседания, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о подготовке проекта постановления главы Арамильского городского округа о назначении публичных слушаний;

- о подготовке письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных подразделом 8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

## Подраздел 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВОПРОСУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

3.4.1. Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства является постановление Главы Арамильского городского округа о назначении публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в газете «Арамильские вести» не позднее чем за 8 дней до начала публичных слушаний.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение муниципальной услуги, обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям. В течение 10 дней со дня принятия Комиссией решения о назначении публичных слушаний, Комиссия направляет извещения о проведении публичных слушаний:

- правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

3.4.3. Заявления и предложения по вопросу предоставления разрешения (далее – замечания и предложения), принимаются Комиссией исключительно в письменном виде.

3.4.4. В начале публичных слушаний Комиссия информирует участников о наименовании документа, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, участники избирают председательствующего и секретаря на публичных слушаниях, а также утверждают порядок проведения публичных слушаний, в котором определяется:

- продолжительность проведения публичных слушаний;

- регламент проведения публичных слушаний, порядок и продолжительность выступлений.

3.4.5. На публичных слушаниях секретарем ведется протокол, в котором указываются:

- дата и место проведения публичных слушаний;

- фамилия, имя, отчество председательствующего на публичных слушаниях и секретаря публичных слушаний;

- вопросы, выносившиеся на публичные слушания;

- замечания и предложения, поступившие в Комиссию, и ответы, подготовленные по этим замечаниям и предложениям;

- решения лиц, направивших предложения и замечания в Комиссию, о снятии своих замечаний и предложений либо оставлении их без изменения;

- результаты голосования и принятые решения.

3.4.6. С учетом результатов голосования и принятых решений участниками публичных слушаний, секретарь готовит заключение о результатах публичных слушаний и обеспечивает его опубликование в газете «Арамильские вести» и размещение на официальном сайте Арамильского городского округа, которое носит рекомендательный характер.

3.4.7. Срок проведения публичных слушаний с момента официального опубликования постановления Главы Арамильского городского округа о назначении публичных слушаний до дня официального опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.4.8. Публичные слушания считаются состоявшимися в случаях, когда выполнены все требования Градостроительного кодекса Российской Федерации и настоящего Административного регламента в части сроков, процедур информирования и наличия подготовленных к публичным слушаниям документов и материалов. Факт отсутствия замечаний и (или) предложений по документам, рассматриваемым на публичных слушаниях, а также факт отсутствия лиц, приглашенных для принятия участия в публичных слушаниях, не является основанием для признания публичных слушаний несостоявшимися.

## Подраздел 5. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

3.5.1. С учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, Комиссия в течение 7-ми дней осуществляет подготовку рекомендаций о возможности предоставления такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Арамильского городского округа.

3.5.2. Глава Арамильского городского округа в течение семи дней со дня поступления указанных рекомендаций, принимает решение о подготовке постановления главы Арамильского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных пара-

метров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – постановление) или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.5.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в месячный срок со дня принятия Главой Арамильского городского округа решения о подготовке постановления, готовит соответствующий проект постановления и обеспечивает его согласование и утверждение.

3.5.4. Организационный отдел Администрации Арамильского городского округа обеспечивает официальное опубликование постановления.

3.5.4. В случае принятия Главой Арамильского городского округа решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, специалист Отдела готовит мотивированное письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). Уведомление направляется в адрес заявителя по почте или выдается на руки.

## Раздел 4. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ ПОМЕЩЕНИЙ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

4.1. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными органа местного самоуправления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Раздел 6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

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

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

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

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

- 2) руководителя Отдела - Главе Арамильского городского округа.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного, электронного или устного обращения заявителя должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы. Подача жалобы допускается в ходе консультации должностным лицом. Консультация проводится в соответствии с графиком работы должностного лица, которому адресовано обращение (руководителя Отдела, Главы Арамильского городского округа).

6.5. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- а) не указана фамилия, имя, отчество гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;

- в) жалоба не поддается прочтению;

- г) жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданином поставлен в известность о результатах рассмотрения.

6.6. Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы является необходимость направления запроса в органы власти Российской Федерации, Свердловской области, в органы местного самоуправления и организации.

6.7. Зая