

плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

87. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

88. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Главы Арамилского городского округа, положением об отделе, должностными регламентами.

89. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**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**

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок;  
2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Арамилского городского округа, МФЦ и его сотрудников.

91. Периодичность проведения плановых проверок не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Главы Арамилского городского округа, либо лица, на которое временно возложено исполнение его обязанностей, при поступлении в Администрацию Арамилского городского округа обращений (заявлений, жалоб), в которых содержатся сведения о нарушении должностными лицами Администрации Арамилского городского округа настоящего Регламента и законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления муниципальной услуги.

94. Результаты проверок оформляются в виде заключения.  
**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

92. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

93. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

94. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

95. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

96. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

97. Персональная ответственность специалистов Отдела архитектуры определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

98. 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 Отдела архитектуры нормативных правовых актов, а также положений регламента.

99. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы либо по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения Главы Арамилского городского округа.

100. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Арамилского городского округа 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 муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

101. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

102. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

103. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

104. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;  
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfcc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);  
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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, а также его должностных лиц**

105. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

106. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства»

В Администрацию Арамилского городского округа  
Сведения о Заявителе (застройщике):  
зарегистрированного в \_\_\_\_\_ (полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица, в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: \_\_\_\_\_ (ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица, представителя физического лица)  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):  
ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ Контактная информация:  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_  
Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адреса места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

### Уведомление о приобретении прав на земельный участок/образовании земельного участка

Во исполнение требований части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляю \_\_\_\_\_ (о приобретении прав на земельный участок, об образовании земельного участка

путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков) и прошу внести изменения в разрешение на строительство № \_\_\_\_\_, выданное « \_\_\_\_\_ » г.

\_\_\_\_\_ (орган, выдавший разрешение)  
наименование объекта (в соответствии с разрешением): \_\_\_\_\_

наименование этапа (в соответствии с разрешением): \_\_\_\_\_

площадь объекта: \_\_\_\_\_  
на земельном участке по адресу (в соответствии с разрешением): \_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_  
При этом сообщаю:  
Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае приобретения прав на земельный участок) \_\_\_\_\_ (наименование документа (договор аренды, соглашение к договору аренды,

свидетельство о государственной регистрации права и другие) его номер и дата) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » г.

Решение об образовании земельных участков (в случае образования земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков, выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, номер и дата документа)

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения земельного участка или выдела из земельных участков: № \_\_\_\_\_, утвержденный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (орган, его утвердивший)

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных. Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

Приложение: \_\_\_\_\_

Застройщик: \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_ (руководителя юридического лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. М.П.

Исполнитель, телефон \_\_\_\_\_

\*прикладываются документы, установленные частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации  
Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства»

В Администрацию Арамилского городского округа  
Сведения о Заявителе (застройщике):

\_\_\_\_\_ (полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: \_\_\_\_\_ (ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица, представителя физического лица)  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):  
ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адреса места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_