



Муниципальный вестник №26

ДУМА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ от 24.12.2019 №65 пгт. Арти «О признании утратившим силу Решения Думы Артинского городского округа от 29.05.2014 г. №25 «Об утверждении генерального плана, карты зонирования Артинского городского округа применительно к населенному пункту р.п. Арти Артинского городского округа Свердловской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Артинского городского округа, Дума Артинского городского округа

- РЕШИЛА:
1. Признать утратившим силу Решение Думы Артинского городского округа от 29.05.2014 г. №25 «Об утверждении генерального плана, карты зонирования Артинского городского округа применительно к населенному пункту р.п. Арти Артинского городского округа Свердловской области»
 2. Опубликовать настоящее Решение в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вестии» и на официальных сайтах Артинского городского округа в сети Интернет arti-go.ru и Думы Артинского городского округа dumartinfo.ru.
 3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его опубликования
 4. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на депутатскую комиссию по сельскому хозяйству, природопользованию и окружающей среде (Сыропятов Л.В.).

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов
Председатель Думы Артинского городского округа В.П. Бусыгина

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.06.2020 г. №361 пгт. Арти «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Артинского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.02.2015 г.), от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» статья 5 пункт 3, Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ: статья 51, Уставом Артинского городского округа, руководствуясь методическими рекомендациями Министерства экономики Свердловской области от 21.04.2014 г., в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, в целях соблюдения норм Федерального закона от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Административный регламент Администрации Артинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Артинского городского округа в новой редакции (прилагается).
 2. Постановление Администрации Артинского городского округа от 15.03.2019 г. №567 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Артинского городского округа считать утратившим силу.
 3. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вестии» и разместить на официальном Интернет-сайте Администрации Артинского городского округа.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа С.В. Ярушникова.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Утвержден Постановлением Администрации Артинского городского округа «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Артинского городского округа от 25.06.2020 №361

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
- 1.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Артинского городского округа (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИХ ИСПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» статья 51.
 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.02.2015г.);
 - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статья 5 пункт 3, статья 8, часть 1;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
 - Устав Артинского городского округа, принятый Решением районного Совета муниципального образования Артинский район от 14 июня 2005 г. №9 (в ред. Решений Думы Артинского городского округа от 25.10.2007 №78, от 02.10.2008 №73, от 30.04.2009 №39, от 08.10.2009 №86, от 25.02.2010 №11, от 29.07.2010 №69, от 27.01.2011 №1, от 30.06.2011 №51, от 25.08.2011 №68, от 31.01.2012 №1, от 28.06.2012 №43);
 - Федеральный закон от 01 декабря 2014 года №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».
- 1.3. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ
Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа.
- 1.4. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступают:
 - правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.
- 1.5. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) постановление Администрации Артинского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения.
 - 2) уведомление об отказе в предоставлении такого разрешения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 - 2.1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
 - 2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.
Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа, отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр в р.п. Арти» (далее МФЦ), а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, посредством размещения информации в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.
 - 2.1.2. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить:
 - по месту нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа (адрес: 623340 Свердловская область, пгт. Арти, ул. Ленина, 100).График приема заявителей, выдача запрашиваемых сведений осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа в понедельник, среду и четверг - с 14.00 до 17.00.
 - по телефонам: (34391) 2-13-34 – отдел архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа;
 - МФЦ (по адресу: 623340 р.п. Арти, ул. Рабочей Молодёжи, 113, тел. 2-24-40).График работы:
 - вторник-пятница: с 8-00 до 18- 00 без перерыва;
 - суббота: с 8-00 до 16-00 без перерыва;
 - выходные дни – воскресенье, понедельник.
 - На официальном Интернет-сайте Администрации Артинского городского округа - www.Arti-go.ru.
 - На официальном Интернет-сайте ГБУ СО «Многофункциональный центр» – www.mfc66.ru.
 - 2.1.3. Порядок получения информации заявителями.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги и самой услуги предоставляется бесплатно.
Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:
 - установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
 - времени приема Заявителей;
 - оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.Получение заявителями информации о муниципальной услуге может осуществляться путем индивидуального информирования в устной и письменной форме.
Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа, специалистом МФЦ при обращении заявителей лично или по телефону.
Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений.
Ответ направляется в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.
При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.
Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.
Информационные материалы, образцы заявлений можно получить по месту нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа, а также МФЦ.
При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.
При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист дает Заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить Заявителю обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.
- При консультировании по письменным обращениям Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.
- При консультировании по электронной почте Заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.
- 2.2. УСЛОВИЯ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
- 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют в следующие сроки:
 - 1) Прием, и регистрация заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства – в день поступления заявления.
 - 2) Выдача заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или отказа - в назначенный день. Срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 месяцев.При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги в МФЦ срок исчисляется с момента подачи заявления заявителем в МФЦ.
- В случае запроса необходимой информации для предоставления муниципальной услуги срок ее предоставления может быть продлен до момента получения такой информации.
- 2.2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.
- 2.3. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
- 2.3.1. Основанием для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедур является:
 - непредставление необходимых документов заявителем;
 - обращение неправомочного лица.
- 2.3.2. Основанием для отказа по итогам проведения процедуры выдача разрешения на отклонение от предельных параметров является:
 - размер земельного участка соответствует установленным градостроительным регламентам минимальному размеру земельного участка;
 - конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельного участка не являются неблагоприятными для застройки;
 - не соблюдены требования технических регламентов;
 - выявлен факт самовольного строительства на земельном участке.
- 2.3.3. Документы, указанные в п.п. 2 п. 2.6, запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.
Документы предоставляются в оригиналах и копиях, либо в нотариально заверенных копиях.
В случае предоставления документов в оригиналах и копиях Специалист отдела архитектуры и

градостроительства Администрации Артинского городского округа сверяет копии документов с оригиналами, подлинники документов возвращаются заявителю.

2.4. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ

2.4.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, информирования, приема заявителей; Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- график приема заинтересованных лиц;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты,
- адрес Интернет сайта;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания оборудуются столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Места ожидания в очереди на предоставление информации обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников администрации, МФЦ, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации, МФЦ;
- на стоянке автотранспортных средств возле объекта выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств, указанные места не должны занимать иные транспортные средства;
- инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.5. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 2) Полнота и качество ответа на обращение. Параметрами полноты и качества ответа на устное обращение являются:
 - ответы на все поставленные в устном обращении вопросы;
 - четкость, логичность и простота изложения;
 - ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области.
- 3) Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.
- 4) Создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:
 - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
 - предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
 - оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
 - наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих).
- 5) Удобство и доступность получения информации гражданами о порядке предоставления муниципальной услуги.

6) В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги в администрацию лично, через многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

7) При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом администрации, МФЦ осуществляется в следующих случаях:

- устная консультация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
 - выдача справки-выписки либо решения об отказе в выдаче справки-выписки.
- В каждом случае заявитель взаимодействует со специалистом администрации, МФЦ один раз. Общая продолжительность взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.6.1. Лично предоставляемые заявителем документы (в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»):

1. Заявление по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту.
 2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.
 3. Согласие соседей на отклонение от предельно допустимых параметров строительства.
 4. Материалы, обосновывающие наличие предусмотренных статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации оснований для обращения заявителя за предоставлением разрешения на отклонение от предельных параметров – размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно – геологические или иных характеристики, которых неблагоприятны для застройки
- Документально подтверждение соблюдения требований технических регламентов (санитарных, противопожарных, экологических требований и др.) при использовании земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с параметрами запрашиваемого разрешения на отклонение о предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) объекта капитального строительства.

2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

1. Предоставления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области и нормативными правовыми актами Артинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 2.7. УКАЗАНИЕ НА БЕСПЛАТНОСТЬ /ПЛАТНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров осуществляется бесплатно.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и представленных документов.

3.1.2. При не предоставлении документов, указанных в п.п. 2 п. 2.6 - направление запроса отделом архитектуры в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.1.4. Рассмотрение вопроса предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров комиссией по землепользованию и застройке Артинского городского округа.

3.1.5. Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.1.6. Подготовка протокола и заключения по публичным слушаниям.

3.1.7. Подготовка и выдача постановления Администрации Артинского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления (приложение № 1) с необходимыми документами.

Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции с отметкой о наличии прилагаемых документов в течение одного рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, Специалист в течение 2 рабочих дней запрашивает сведения из Единого государственного реестра прав в отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области. Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются поставщиками услуг в Комиссию по землепользованию и застройки Артинского городского округа в течение 15 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов:

3.3.1. При предоставлении документов или сведений, содержащихся в них, заявление с документами в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение зав. отделом архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа.

3.3.2. Зав. отделом архитектуры рассматривает представленные документы, принимает решение о рассмотрении вопроса о возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров на заседании Комиссии по землепользованию и застройке Артинского городского округа.

3.4. Председатель Комиссии рассматривает поступившее заявление и пакет документов, назначает заседание Комиссии и передает документы секретарю Комиссии.

Комиссия в течение 1 месяца рассматривает на заседании поступившие документы и принимает одно из следующих решений:

3.4.1. О подготовке проекта постановления Администрации Артинского городского округа о назначении публичных слушаний.

3.4.2. О предоставлении Главе Артинского городского округа рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

В случае принятия Комиссией решения о назначении публичных слушаний секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней готовит и передает Главе городского округа проект постановления администрации Артинского городского округа о назначении публичных слушаний.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней готовит рекомендации Комиссии и уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров и передает их на рассмотрение Главе Артинского городского округа.

3.5. Основанием для организации и проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является постановление Администрации Артинского городского округа о назначении публичных слушаний, которое в установленном порядке публикуется в городской газете «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа в сети Интернет: <http://arti-go.ru>.

Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и:

3.5.1. Направляет в течение 15 дней со дня принятия постановления Администрации Артинского городского округа сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров:

3.5.1.1. Правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

3.5.1.2. Правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

3.5.1.3. Правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

3.5.2. Осуществляет:

3.5.2.1. Прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

3.5.2.2. Оповещение заинтересованных лиц.

3.5.2.3. Подготовку протокола публичных слушаний.

3.5.2.4. Подготовку заключения о результатах публичных слушаний в течение 10 рабочих дней и обеспечивает его опубликование в газете «Артинские вести» и размещение на официальном сайте Администрации Артинского городского округа в сети Интернет в течение 3 рабочих дней.

Секретарь Комиссии в течение 10 рабочих дней на основании заключения о результатах публичных слушаний готовит и направляет Главе Администрации Артинского городского округа рекомендации о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров (далее - рекомендации Комиссии) и соответствующий проект постановления Администрации Артинского городского округа или уведомление об отказе.

3.6. Основанием для принятия решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров являются рекомендации Комиссии.

Глава Артинского городского округа в течение 3 рабочих дней рассматривает рекомендации Комиссии и проект постановления Администрации Артинского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

В случае согласия с содержанием проекта постановления Администрации Артинского городского округа подписывает и передает его специалисту Администрации Артинского городского округа, ответственному за регистрацию постановлений Администрации Артинского городского округа.

В случае несогласия с содержанием проекта постановления Администрации Артинского городского округа возвращает проект постановления Администрации Артинского городского округа секретарю Комиссии на доработку.

Секретарь Комиссии:

3.6.1. Направляет Заявителю письменное уведомление о принятом решении - срок 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.6.2. Выдает постановление Администрации Артинского городского округа в трех экземплярах Заявителю или его представителю по доверенности под роспись.

В случае, если Заявитель или его представитель не обратились в течение 2 недель в Комиссию за получением постановления Администрации Артинского городского округа, секретарь Комиссии направляет его по почте по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения Заявителя за предоставлением услуги в МФЦ, постановление Администрации Артинского городского округа передается в МФЦ для последующей передачи Заявителю (в срок не позднее 90 календарных дней с момента регистрации заявления в МФЦ) и вносится в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом Администрации Артинского городского округа, руководителем МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Артинского городского округа.

4.4. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИ-

НИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Артинского городского округа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Артинского городского округа в Свердловской области при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и Администрации Артинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и Администрации Артинского городского округа;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и Администрации Артинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Администрация Артинского городского округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации Артинского городского округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены Главе Артинского городского округа.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьёй, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Администрацию Артинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Артинского городского округа в сети Интернет (<http://Arti-go.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области (<http://gosuslugi.ru>), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить (заполняется самостоятельно):

- 1) на полный почтовый адрес Администрации Артинского городского округа: 623340, Свердловская область, Артинский район, п. Арти, ул. Ленина, д. 100;
 - 2) по электронной почте на электронный адрес Администрации Артинского городского округа: Arti_adm@mail.ru. В этом случае документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;
 - 3) передать лично в Администрацию Артинского городского округа в кабинет №17 (прием документов осуществляется в понедельник-пятницу с 8.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.
- 5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию Артинского городского округа, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Артинского городского округа и должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Артинского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации Артинского городского округа, должностного лица Администрации Артинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Артинского городского округа, должностного лица Администрации Артинского городского округа либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Артинского городского округа, должностного лица Администрации Артинского городского округа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Записываться на личный прием к Главе Артинского городского округа можно по телефону (34391) 2-19-04.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации Артинского городского округа размещена на официальном Интернет-сайте Администрации Артинского городского округа (<http://Arti-go.ru>)

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию Артинского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Администрации Артинского городского округа, должностного лица Администрации Артинского городского округа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю

результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование - Администрация Артинского городского округа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Артинского городского округа, либо лицом, исполняющим обязанности Главы Артинского городского округа на период его отсутствия. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.7.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимается решение о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента (в соответствии с п.п. 4.5. данного регламента).

5.7.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Артинского городского округа в судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получить информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах Администрации Артинского городского округа.

5.10.2. Администрация Артинского городского округа обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Артинского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Артинского городского округа, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

6.2. Муниципальная услуга может быть предоставлены при использовании универсальной электронной карты.

6.3. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

- муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,
- между многофункциональным центром и Администрацией Артинского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Артинского городского округа соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Артинского городского округа соглашения о взаимодействии.

7. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

7.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Отдел архитектуры об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок (приложение №2 к настоящему регламенту) с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками), специалистом Отдела архитектуры копии этих документов;
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок; рассматривается специалистом Отдела архитектуры.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела архитектуры в течение трех дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела архитектуры в течение пяти дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более восьми календарных дней со дня поступления в Отдел архитектуры в заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Приложение №1 к Административному регламенту «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Главе Артинского городского округа А.А. Константинову
от _____
(сведения о заявителе)

(адрес/телефон)
ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

(указываются предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства)
расположенного по адресу: _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Заявитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о заявителе:
Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: Ф.И.О. представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, Ф.И.О. лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

ФОРМА Заявления об исправлении технической ошибки
(для физических лиц)

В Администрацию
Артинского городского округа

Сведения о Заявителе: _____

(полные Ф.И.О. физического лица)
Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Контактная информация:
Телефон _____
e-mail: _____
Адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____

(для юридических лиц*)
В Администрацию
Артинского городского округа

Сведения о Заявителе: _____

(полные Ф.И.О. физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации, организационно-правовой формы юридического лица)
в лице: _____

(Ф.И.О. руководителя и (или) иного уполномоченного лица, представителя физического лица)
Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан
(для индивидуального предпринимателя)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Контактная информация:
Телефон: _____
e-mail: _____
Адрес регистрации юридического лица: _____

Почтовый адрес _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»
Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.		
2.		
...		

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

- ☐ посредством отправления электронного документа на e-mail: _____
- ☐ в виде заверенной копии на бумажном носителе почтой по адресу: _____
- ☐ посредством отправления электронного документа в личный кабинет на портале муниципальных услуг.

Настоящим во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных Администрации Артинского городского округа. Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Заявитель: _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата « _____ » _____ 20 _____ год

Заявитель*: _____
(наименование должности руководителя) (личная подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ год

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.06.2020 г. №339 пгт. Арти
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 27.12.2019) «Об образовании в Российской Федерации», Типовым административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)», Положением об Управлении образования Администрации Артинского городского округа,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» в перечень услуг, оказываемых Управлением образования Администрации Артинского городского округа.
 3. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить на официальном сайте Управления образования Администрации Артинского городского округа.
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Артинского городского округа Спешилову Е.А.

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Приложение к постановлению Администрации Артинского городского округа от 09.06.2020 г. №339
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

1. Общие положения
Предмет регулирования регламента
1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время» в Артинском городском округе, расположенного на территории Свердловской области) (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении путевок в загородные стационарные оздоровительные лагеря, санатории и санаторно-оздоровительные лагеря на территории Свердловской области (далее – организации отдыха детей и их оздоровления).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Управления образования Администрации Артинского городского округа (далее – уполномоченный орган), муниципальной бюджетного учреждения «Комплексный центр сопровождения системы образования» (далее – МБУ АГО «КЦССО»), осуществляемых при предоставлении путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.
Круг заявителей
3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, желающие приобрести ребенку путевку в организации отдыха детей и их оздоровления, либо уполномоченные представители юридических лиц, формирующих заявки на оздоровление детей сотрудников организации, действующие на основании доверенности от имени юридического лица, заверенной подписью руководителя организации и печатью организации (далее – заявители).
За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом МБУ АГО «Комплексный центр сопровождения системы образования», сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг). Письменный ответ дается на письменное обращение заявителя.
5. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте уполномоченного органа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Управления образования <http://artiyo.ru/>. Приемный день в Управлении образования (ответственный сотрудник) по вопросам выдачи путевок, консультирования, реализации муниципальной услуги – вторник, с 8-00 до 17-00 (перерыв с 13-00 до 14-00).
Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.
- Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.
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) муниципальные служащие, сотрудники уполномоченного органа и МБУ АГО «КЦССО» должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
8. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)».
Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
9. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования Администрации Артинского городского округа. Непосредственное исполнение и оказание услуги осуществляет муниципальное бюджетное учреждение Артинского городского округа «Комплексный центр сопровождения системы образования».
10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не требуется принятие участия и обращение в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и иные организации.
Описание результата предоставления муниципальной услуги
11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) выдача путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время на территории

Свердловской области;

2) выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении путевки в организации отдыха детей и их оздоровления с указанием причины отказа по форме согласно приложению №2 к регламенту.

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 документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка, от сменности заездов в организацию отдыха детей и их оздоровления, исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановке ребенка на учет до выдачи путевки в организации отдыха детей и их оздоровления при принятии положительного решения о выдаче путевки.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу.

Срок выдачи (путевки) результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней до начала смены в организации отдыха детей и их оздоровления.

В срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в электронном виде, заявитель обращается в выбранный организацию с подлинниками и копиями документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен

- на официальном сайте Управления образования (<http://artiuo.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://gosuslugi.ru>);

- на информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- в отделении многофункционального центра.

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

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в приложении №1 к регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребёнка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (для паспорта: копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации). Если заявление (пакет документов) передаёт доверенное лицо, то прилагается еще паспорт и копия доверенного лица;

2) в случае отсутствия регистрации в муниципальном образовании – документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребенка);

3) свидетельство о рождении ребёнка (до 14 лет) оригинал и копия/паспорт (с 14 лет) (копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации);

4) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя прилагаются документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении / расторжении брака, иные документы);

5) справка с места учебы ребёнка;

6) заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У).

7) медицинская справка о состоянии здоровья, об отсутствии контактов с инфекционными больными форма 079-у и прививочный сертификат ребенка.

15. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления, учреждения и организации.

16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 14 регламента, представляются в уполномоченный орган, МБУ АГО «КЦССО», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством личного обращения заявителя 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 подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

18. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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, предоставляющих государственную 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»; 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:

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие 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 <http://artiuo.ru>;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие 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 <http://artiuo.ru>/.

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

19. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является случай:

- несоответствие возраста ребенка;

- льготная категория ребенка – ребенок относится к категории детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основанием для приостановления муниципальной услуги является:

1) в течение 10 рабочих дней заявитель не представляет в уполномоченный орган подлинники документов к заявлению, указанные в пункте 14 регламента;

2) неполный пакет документов, указанных в пункте 14 регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги до момента представления подлинников документов

Уведомление заявителя о приостановлении муниципальной услуги должно содержать основания приостановления с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 20 регламента. Специалист МБУ АГО «КЦССО» формирует уведомление о приостановлении муниципальной услуги и передает его заявителю в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя по истечению 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) выявление недостоверной информации в представленных заявителем документах, указанных в пункте 14 регламента.

2) гражданин не относится к заявителям, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие путевок в заявленный вид организации отдыха детей и их оздоровления;

5) отсутствие факта регистрации заявления в реестре обращений в организациях;

6) несоблюдение сроков получения путевки заявителем.

Решение об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 21 регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении образования и МБУ АГО «КЦССО не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

25. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 регламента, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган при обращении лично.

26. В случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Управление образования, МБУ АГО «КЦССО» 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 уполномоченный орган.

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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 и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

28. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

2) создание лицам с ограниченными возможностями здоровья следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указаны при наличии):

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 муниципальной 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. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

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. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ

29. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий при наличии технической возможности.

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) соответствие требованиям к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга: помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания преимущественно не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени, отчества и наименования должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами МБУ АГО «КЦССО» осуществляется не более 3 раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя за консультацией;

- при приеме заявления и документов;

- 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

31. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и АИС «Е-услуги. Образование» заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

32. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

- 1) прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- 2) регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;
- 3) предоставление путевок заявителям.

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

33. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

- 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 <http://artiuo.ru/>.

На Едином портале и на официальном сайте <http://artiuo.ru/> 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 предусмотрено);
- 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 <http://artiuo.ru/>, расположенного на территории Свердловской области) 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 программно-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.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги при реализации технической возможности

1. МБУ АГО «КЦССО» 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 – 1 (один) рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МБУ АГО «КЦССО» 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).

4. Прием и регистрация запроса осуществляются бухгалтером по организации питания, оздоровления и отдыха детей МБУ АГО «КЦССО».

- 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;

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

При предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги ;

- 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:

Межведомственное взаимодействие в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №21 0-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений не предусмотрено;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги при реализации технической возможности

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

34. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги и полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о месте нахождения Управления образования Администрации Артинского городского округа, режиме работы и контактных телефонах уполномоченного органа и МБУ АГО «КЦССО».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Артинском городском округе осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной.

Уполномоченный орган при получении заявления и документов, в том числе в виде скан – образов, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме; - прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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». Проверяется: не относится ли заявитель к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе в уполномоченном органе в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятое заявление специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает в уполномоченный орган, МБУ АГО «КЦССО» оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

- 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги:

Управление образования Администрации Артинского городского округа обеспечивает передачу специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления услуги на бумажном носителе в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях уполномоченного органа до многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления

35. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

прием заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в уполномоченный орган для постановки ребенка на учет (основание для начала административной процедуры);

проверка документов на соответствие требованиям к документам, перечисленным в пункте 16 регламента;

заверение копий представленных документов.

Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку комплектности (достаточности) предоставленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

При наличии оснований для отказа специалист уполномоченного органа формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю, или в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя, или направляет его на электронную почту заявителя в течение 10 рабочих дней.

Регистрация заявления и формирование электронного реестра обращений заявителей; приобретение путевок для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления

36. Предварительная регистрация заявления в автоматизированных системах аннулируется, если заявитель не обратился в уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней.

После проверки заявления и документов, поданных заявителем при личном обращении в уполномоченный орган или зарегистрированного заявления в электронном виде через Единый портал, посредством АИС «Е-Услуги. Образование» и проверки документов, представленных в уполномоченный орган после регистрации заявления в электронном виде, в случае отсутствия замечаний к документам, заявление регистрируется в реестре обращений заявителей о постановке на учет для предоставления путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в уполномоченном органе, также в журнале (реестре) регистрации заявлений на получение муниципальной услуги «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» АИС «Е-Услуги. Образование».

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и полный пакет документов или отказ в приеме документов.

По результатам регистрации заявлений и документов осуществляется формирование реестров обращений заявителей на получение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления и приобретение путевок.

Уполномоченный орган осуществляет приобретение путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. Результатом выполнения административной процедуры являются путевки, приобретенные по результатам проведения торгов.

Распределение и предоставление путевок заявителям

37. При выполнении административной процедуры по распределению и предоставлению путевок детям осуществляются следующие действия:

- 1) формирование реестров распределения путевок;
- 2) информирование заявителя о предоставлении путевки;
- 3) предоставление путевки заявителю.

Специалист уполномоченного органа на основании реестров распределения путевок готовит заявителям уведомления о предоставлении путевки в лагерь или санаторий, об отказе в предоставлении путевки.

В соответствии с реестром распределения путевок специалист, ответственный за выдачу путевки заявителю, регистрирует путевки в журнале предоставления путевок.

Выдача заявителю путевки производится специалистом организации на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате стоимости путевки.

Путевка должна быть получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалист организации направляет информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

Путевка может быть выдана заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления при наличии свободных мест. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю (в уполномоченном органе или в подведомственные организации уполномоченного органа) или отказ в предоставлении путевки.

Вносятся сведения о результате предоставления муниципальной услуги в журнале (реестре) учета выдачи путевок в уполномоченном органе и в АИС «Е-Услуги. Образование».

38. Критериями принятия решения в рамках настоящих административных процедур является: при приеме и проверке документов с целью постановки на учет для предоставления путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления положительное решение принимается в случае предоставления полного пакета документов в соответствии с пунктом 16 регламента, которые отвечают установленным требованиям к документам; 39. После регистрации заявления и формирования электронного реестра обращений заявителей осуществляется приобретение путевок по результатам проведенных торгов.

При распределении и предоставлении путевок заявителям принимается решение о предоставлении путевки заявителю в соответствии с порядковым номером подачи заявления или принимается решение об отказе в случае отсутствия свободных мест.

Конечным результатом является получение путевки или отказ в предоставлении услуги.

Путевка является бланком строгой отчетности, выданной сторонней организацией, определенной по результатам торгов. Выдача дубликата со стороны уполномоченного органа не допускается.

Форма путевки определяется организацией отдыха и оздоровления детей самостоятельно. Форма журнала регистрации заявлений и журнала выдачи путевок приведены в приложениях №4, 5 к настоящему Административному регламенту.

Способы получения результата получения услуги об отказе:

- лично в уполномоченном органе;
- электронная почта заявителя;
- почтовым отправлением;
- лично в подведомственных организациях уполномоченного органа.

Способы получения заявителем путевки:

- лично в уполномоченном органе;
- лично в подведомственных организациях уполномоченного органа.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

40. Необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений нет.

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

41. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителе документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в уполномоченный орган, в подведомственную организацию уполномоченного органа заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками) специалистом МБУ АГО «КЦССО» делаются копии этих документов;
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется ответственным специалистом МБУ АГО «КЦССО» по организацию отдыха и оздоровление детей, который делает запись об исправлении соответствующих документов (вносит изменения в приказ о выдаче путевок, журнал регистрации заявлений, журнал выдачи путевок). Срок – не более 5 дней с момента поступления запроса об исправлении опечаток и ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный специалист МБУ АГО «КЦССО» в течение 5 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок;
 - принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
- Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

- в результате исправления опечаток и ошибок в выданных документах происходит изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- в результате исправления опечаток и ошибок в выданных документах происходит внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Форма заявления об исправлении опечаток или ошибок приведена в приложении №6 к Административному регламенту.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также путем исполнения положений регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

43. Контроль за исполнением требований Административного регламента, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляет заместитель главы Администрации Артинского городского округа по социальным вопросам, начальник Управления образования Администрации.

44. Контроль за исполнением требований Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за выполнение административных процедур (действий), сроков и порядка исполнения требований Административного регламента.

45. Проведение плановых проверок осуществляется не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся заместителем главы Администрации Артинского городского округа по социальным вопросам, начальником Управления образования Администрации в связи с проверкой ранее установленных нарушений требований Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на решения и действия (бездействие) специалистов Управления образования, работников образовательных организаций.

46. Специалисты Управления образования, работники образовательных организаций, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований Административного регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

47. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действие (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

48. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Рос-

сийской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя платы за оказание муниципальной услуги;

7) отказ органов и организаций, уполномоченных на предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством.

49. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Управления образования Администрации Артинского городского округа, руководителей образовательных организаций, сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены начальнику Управления образования Администрации Артинского городского округа, Главе Артинского городского округа, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

50. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в Администрацию Артинского городского округа, Управление образования Администрации Артинского городского округа заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации АГО (<http://Arti-go.ru>), официального сайта Управления образования (<http://artiuo.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

53. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, опечаток в выданных при предоставлении муниципальной услуги документов, иных формах);
- отказ в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством РФ, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принять решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование органа местного самоуправления, должностное, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

54. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации Артинского городского округа, Управления образования Администрации АГО в судебном порядке.

Порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления, образовательных организаций, в том числе порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

- муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых

осуществляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

- между многофункциональным центром и Администрацией Артинского городского округа заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Артинского городского округа соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Артинского городского округа соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга по экстерриториальному признаку не оказывается.

Приложение №1 к Административному регламенту «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

ФОРМА

В орган местного самоуправления
Управление образованием

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка) проживающей (его) по адресу:
Свердловская область, г. _____ ул. _____ д. _____ кв. _____ зарегистрированного г. _____ ул. _____ д. _____ кв. _____ имеющего документ, удостоверяющий личность: _____ (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан документ) _____ контактная информация: телефон _____ е-mail (печатными буквами) _____ место работы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моего ребенка _____ (фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения) в: загородный стационарный оздоровительный лагерь; санаторий; санаторно-оздоровительный лагерь.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество) даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме:
1) фамилия, имя, отчество;
2) дата рождения;
3) адрес места жительства;
4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность)
Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.
Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы социальной защиты населения.
Дата _____ 20__г Подпись _____/_____ К заявлению прилагаются следующие документы:

№п/п	Наименование документа	№, дата выдачи (для справок, решений)

Дата _____ 20__г Подпись _____/_____

Приложение №2

к Административному регламенту «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ о приостановлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки _____ (фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения) в: загородный стационарный оздоровительный лагерь; санаторий; санаторно-оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер _____ дата регистрации _____

В связи с тем, что _____ (указать причину приостановления муниципальной услуги) _____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

предоставление муниципальной услуги приостановлено до момента представления подлинников документов.

Приложение №3

к Административному регламенту «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении путевки в организацию отдыха

Уважаемый (ая) _____

Сообщаем Вам, что заявление о предоставлении путевки _____ (фамилия, имя, отчество ребёнка; полная дата рождения) в: загородный стационарный оздоровительный лагерь; санаторий; санаторно-оздоровительный лагерь.

принято, регистрационный номер _____ дата регистрации _____

В связи с тем, что _____ (указать причину отказа в предоставлении путевки) _____ (фамилия, имя, отчество ребёнка)

в предоставлении путевки в организацию отдыха отказано.

Приложение №4 к Административному регламенту

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВОК ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВОК ДЕТЯМ

В _____ (наименование организации отдыха и оздоровления)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Место работы родителя (законного представителя), телефон	Основание для получения льготной путевки	Дата постановки на учет	Примечание (период оздоровления/смена)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №5 к Административному регламенту

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК ЗАЯВИТЕЛЯМ

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК

В _____

№ п/п	Номер путевки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки, тыс. руб.	Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка, категория	Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)	Место работы, номер контактного телефона родителя (законного представителя)	Основание для выдачи путевки	Дата и время выдачи путевки	Подпись заявителя	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение №6 к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОШИБОК И ОПЕЧАТОК

НачальникуУправления образования Администрации Артинского городского округа _____

ФИО родителя (законного представителя) _____

Проживающего: _____

Населенный пункт _____

Улица _____

Номер дома – квартиры _____

Место работы _____

Номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В заявлении на предоставление путевки (в ином документе) _____ в организацию отдыха и оздоровления детей (указать) _____ допущена следующая ошибка (указать что именно) _____

Подтверждающий документ (паспорт, свидетельство о рождении, прочее) _____ прилагаю.

Прошу внести соответствующие изменения.

Заявление зарегистрировано

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ / _____

(_____)

Дата _____

Подпись _____

Час прокурора

Земля не склад

Прокуратура Артинского района провела проверку соблюдения земельного законодательства со стороны ООО «Аверс», осуществляющего хозяйственную деятельность на территории с. Пристань Артинского городского округа.

Установлено, что на основании договора аренды физическое лицо передало ООО «Аверс» нежилое здание под

осуществление хозяйственной деятельности по переработке и изготовлению изделий из древесины. Земельный участок, на котором расположена производственная база ООО «Аверс», относится к категории земель сельскохозяйственного назначения. На момент проверки на территории указанного земельного участка, имеются площадки со складированной древесиной в виде досок, принадлежащие ООО «Аверс».

Согласно ст. 42 Земельного кодекса РФ следует, что собственники земельных участков и лица, не являющиеся собственниками земельных участков, обязаны, в числе прочего, использовать земельные участки в соответствии с их целевым назначением способами, которые не должны наносить вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту; выполнять иные требования, предусмотренные данным Ко-

дексом, федеральными законами. Вместе с тем, ООО «Аверс» вопреки требованиям Земельного кодекса РФ и в нарушение вида разрешенного использования земельного участка использовало его не по целевому назначению.

По результатам проверки прокуратура Артинского района возбудила в отношении юридического лица дело об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 8.8

Кодекса РФ об административных правонарушениях (использование земельных участков не по целевому назначению, в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель). Материал для рассмотрения направлен в Красноуфимский отдел Управления Росреестра по Свердловской области.

Прокуратура Артинского района

<div><div>УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Артинского городского округа</div><div>ИЗДАТЕЛЬ: МАУ "Редакция газеты "Артинские вести"</div><div>Главный редактор Светлана Владимировна Балашова</div><div>ДИЗАЙН Л.В. УТКИНОЙ</div><div>АДРЕС РЕДАКЦИИ (издателя): 623340, пгт. Арти, ул. Ленина, 81. ТЕЛЕФОНЫ: редактор - 8 (34391) 2-13-37 (факс), корреспонденты, бухгалтерия - 2-13-36.</div><div>E-mail: art.gazeta@mail.ru www.arti-westi.ru</div><div>E-mail: arti-reklama@rambler.ru (для рекламодателей)</div><div>Время подписания номера в печать: по графику понедельник, 16-00; фактически понедельник, 16-00. Компьютерный набор и верстка выполнены в редакции газеты «Артинские вести».</div></div>	<div><div>Тираж 50.</div><div>Зарегистрировано пользователей на сайте www.arti-westi.ru: 10100.</div><div></div></div>	<div><div>ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС - 00857</div><div>(на полугодовую подписку) 03857 «АВ»+»МВ».</div><div>Объем 2 п.л.</div><div>Цена в розницу свободная</div></div>	<div><div>Газета перерегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому Федеральному округу. свидетельство ПИ №Фс11-1018 от 27 декабря 2006 года. Распространяется в пгт. Арти и Артинском районе. Газета выходит два раза в неделю: вторник, пятница.</div><div>Мнение редакции может не совпадать с мнением автора публикации.</div><div>Все товары и услуги, рекламируемые в газете, подлежат обязательной сертификации и лицензированию. Материалы на коммерческой основе публикуются с пометкой «Реклама».</div></div>
Отпечатано в ООО "ПК ТипоГрафф"(623300, г. Красноуфимск, ул. Ленина, 77/79). Заказ №121			