

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов непосредственно в Отделе архитектуры.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I (Российская газета, 08.12.1994, № 238 – 239);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Российская газета, 12.01.2005, № 1);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

Правил благоустройства территории Арамильского городского округа, утвержденные Решением Думы Арамильского городского округа от 12.10.2017 № 24/4;

Правила размещения и содержания информационных конструкций на территории Арамильского городского округа от 07.03.2018 № 69.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, представляемые заявителем:

2.6.1.1. Заявление по форме, указанной в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - в копии при предъявлении подлинника (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги уполномоченного представителя заявителя).

2.6.1.4. Правоустанавливающие документы, подтверждающие имущественные права заявителя на занимаемое здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску (при наличии документов, не подлежащих государственной регистрации).

2.6.1.5. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, которые являются местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих отдельно стоящую вывеску, если право на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (предоставляются при отсутствии сведений о правах на земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (при необходимости).

2.6.1.6. Документы технической инвентаризации - поэтажный план помещения (выкопировка), выданный БТИ (бюро технической инвентаризации) или управляющей компанией.

2.6.1.7. Дизайн-проект размещения вывески (форма утверждена постановлением Администрации Арамильского городского округа).

2.6.2. Документы, получаемые уполномоченным должностным лицом Отдела архитектуры с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2.6.2.3. Документ, подтверждающий зарегистрированное право заявителя на здание, строение, сооружение, помещение, которое является местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску (в случае если такой документ подлежит государственной регистрации).

2.6.2.4. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, на котором расположены здание, строение, сооружение, которые являются местом нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, размещающих вывеску (в случае если сведения о правах на земельный участок содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.6.2.5. Договор аренды здания, строения, сооружения в случае, если указанный документ выдан Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

2.6.3. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.5. При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала заявитель прикладывает к запросу электронные образы документов, указанных в пунктах 2.6.1.4 - 2.6.1.7, подписанные в установленном порядке электронной подписью заявителя.

2.7. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов технической инвентаризации - поэтажного плана помещения.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 20 рабочих дней.

2.8.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после регистрации заявления.

2.8.3. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать:

2.8.3.1. При личном обращении - 15 минут;

2.8.3.2. При подаче запроса с использованием Портала - один рабочий день.

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение заявителя за получением муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Отделом архитектуры;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

- несоответствие представленного заявления и иных документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Арамильского городского округа и правовыми актами думы Арамильского городского округа, Едиными требованиями и настоящим Регламентом;

- представление заявителем утративших силу документов;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.9.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала являются:

2.9.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного заявления.

2.9.2.2. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном заявлении.

2.9.2.3. Представление заявителем документов, не подписанных в установленном порядке.

2.9.2.4. Заявление и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктами 2.9.1 и 2.9.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.9.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней с момента получения от заявителя документов.

2.9.5. Решение об отказе в приеме заявления, поданного с использованием Портала, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю с указанием причин отказа в подсистему «личный кабинет» Портала не позднее трех рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие представленного заявления и иных документов требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Арамильского городского округа и правовыми актами думы Арамильского городского округа, Едиными требованиями и настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены Отделом архитектуры в процессе обработки представленного заявителем заявления и иных документов;

- утрата силы представленных документов, если указанные обстоятельства были установлены Отделом архитектуры в процессе обработки представленных заявителем запроса и иных документов;

- представление документов, содержащих противоречивые и (или) недостоверные сведения, если указанные обстоятельства были установлены Отделом архитектуры в процессе обработки представленных заявителем запроса и документов;

- несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям Правил размещения и содержания информационных конструкций на территории Арамильского городского округа, требованиям Архитектурно-художественных концепций внешнего облика улиц, магистралей и территорий Арамильского городского округа;

- документы или сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, противоречат поданным заявителем документам или сведениям;

- отсутствие у органов власти и организаций документов или сведений, запрашиваемых посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- отсутствие на фасадах объектов архитектурно-художественных элементов, препятствующих размещению вывесок.

2.11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.11.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.11.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Отдела архитектуры и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием Портала с указанием причин отказа подписывается начальником Отдела архитектуры с использованием электронной подписи и направляется заявителю в подсистему «личный кабинет» Портала не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка печати в правом верхнем углу о согласовании дизайн-проекта размещения вывески;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный в виде решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Отдела архитектуры.

2.12.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

- выданы заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном