

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. На информационных стенах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего 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, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ**

43. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) оптимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании Администрации Арамильского городского округа, на официальном сайте Арамильского городского округа;

3) наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц Отдела архитектуры, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача результата предоставленной муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

4) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

44. Показателями качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) достоверность предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Заявителям.

45. Оптимальное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Отдела архитектуры, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 раза:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут.

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

46. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале МФЦ вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренным соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

При этом Заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 19, 21 Административного регламента.

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

МФЦ обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел архитектуры в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 19, 21 настоящего регламента.

### Раздел III.

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

48. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием заявления и предоставленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и предоставленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) подготовка и выдача заключения о соответствии/несоответствии проектной документации плану наземных или подземных коммуникаций на территории Арамильского городского округа или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

49. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) передача принятых заявлений и документов в Отдел архитектуры.

50. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме посредством Единого портала включает следующие административные процедуры:

1) представление в установленном порядке информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в Отдел архитектуры, предоставляющую муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Отделом архитектуры, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

#### Подраздел 3.1.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

**Прием заявления и предоставленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги, является заявление, поступившее в Отдел архитектуры от Заявителя на бумажном носителе с приложением необходимых документов или в электронной форме, либо поступление в Отдел архитектуры заявления и документов, полученных МФЦ от Заявителя.

52. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, а также заывает копии предоставленных документов, сопоставляя их с оригиналами.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований, специалист в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение уполномоченному должностному лицу Отдела архитектуры.

При наличии таких оснований, оформляет и выдает (направляет) Заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, если фамилия и почтовый (электронный) адрес Заявителя поддаются прочтению.

53. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и направление принятых документов на рассмотрение, либо направление Заявителю уведомления об отказе в приеме предоставленных документов.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления в Отдел архитектуры заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Рассмотрение заявления и предоставленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке заявления и обосновывающих документов уполномоченному специалисту.

56. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление услуги:

1) проверяет соответствие предоставленных Заявителем документов перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 19, 21 настоящего Регламента;

2) проводит проверку соответствия материалов проектной и рабочей документации требованиям к их содержанию и (или) оформлению, установленным пунктами 20, 21 настоящего Регламента;

3) проводит проверку учета в рассматриваемом проекте существующих наземных и подземных коммуникаций;

4) проводит проверку актуальности инженерно-топографического плана на момент рассмотрения материалов проектной и рабочей документации, определяет наличие изменений в его содержании с момента завершения инженерных изысканий;

5) определяет наличие в зоне производства проектируемых работ федеральных, региональных и местных наземных и подземных коммуникаций специального назначения, информация о которых не подлежит отображению на материалах инженерно-геодезических изысканий;

6) проводит проверку соответствия проектных решений нормативным требованиям к взаимному расположению проектируемых объектов капитального строительства (при наличии);

7) в случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 31 настоящего Регламента, оформляет решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления. В решении указывается список замечаний, устранение которых позволяет Заявителю получить положительное заключение, а также перечень организаций, с которыми необходимо провести согласование материалов проектной и рабочей документации;

8) в случае устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный пунктом 30 настоящего Регламента, оформляет, подписывает и направляет Заявителю уведомление о возобновлении предоставления услуги;

9) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 33 настоящего Регламента.

57. По результатам рассмотрения предоставленных документов специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, оформляет положительное или отрицательное заключение либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Оформление положительного или отрицательного заключения, содержащего сведения, относящиеся к государственной тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите информации и государственной тайне.

59. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) заключение о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций;

2) заключение о несоответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

60. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

**Подготовка и выдача итогового документа или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа**

61. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. На основании принятого решения уполномоченный специалист готовит следующие документы:

1) заключение о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Арамильского городского округа (приложение № 3), составленное в 2 экземплярах, один из которых вручается Заявителю, второй - хранится в Отделе архитектуры. Заявитель лично ставит подпись в 2 экземплярах;

2) заключение о несоответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Арамильского городского округа (приложение № 4), составленное в 2 экземплярах, один из которых вручается Заявителю, второй - хранится в Отделе архитектуры. Заявитель лично ставит подпись в 2 экземплярах;

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

63. Принятое решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Арамильского городского округа.

64. Продолжительность административной процедуры составляет 1 день.

65. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю заключения о соответствии/несоответствии проектной и рабочей документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории Арамильского городского округа или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

66. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученным Заявителем документе, являющимся 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 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 мотивированый 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 предоставлены при подаче