РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 13.04.2018 № 149

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Арамильского городского округа

В целях улучшения внешнего благоустройства и упорядочения размещения информационных конструкций на территории Арамильского городского округа на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Решением Думы Арамильского городского округа от 12.10.2017 № 24/4 «Об утверждении Правил благоустройства территории Арамильского городского округа», Постановлением Администрации Арамильского городского округа от 07.03.2018 № 69 «Об утверждении Правил размещения и содержания информационных конструкций на территории Арамильского городского округа» на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Арамильского городского округа (приложение № 1).

1.2. Форму дизайн-проекта размещения (приложение № 2).

1.3. Форму предписания о демонтаже средств размещения информации (вывесок) (приложение № 3).

2. Установить, что Вывески подлежат приведению в соответствие с требованиями, установленными Правилами размещения и содержания информационных конструкций на территории Арамильского городского округа в течение 30 дней с момента официального опубликования настоящего постановления.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 13.04.2018 № 149

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ» НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование дизайн-проекта размещения вывески» на территории Арамильского городского округа (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, и регулирует отношения, возникающие в ходе предоставления муниципальной услуги между заявителями и Администрацией Арамильского городского округа в лице Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (далее – Отдел архитектуры).

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений или помещений, на внешних поверхностях которых предусматривается размещение вывески или уже размещена.

В случае размещения информационных конструкций в виде отдельно стоящих конструкций в качестве заявителей выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, которым здания, строения, сооружения и земельный участок, на котором предусматривается размещение вывески, принадлежат на праве собственности или ином вещном праве либо обязательственном праве (за исключением размещения ценовых табло АЗС за пределами границ земельных участков, занимаемых автозаправочными станциями).

В случае размещения ценовых табло АЗС в качестве заявителей выступают юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами автозаправочных станций.

В случае размещения вывесок на внешних поверхностях торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков в качестве

заявителей выступают лица, осуществляющие управление данными объектами, или юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в помещениях указанных торговых, развлекательных центров, кинотеатров, театров, цирков с согласия лиц, которым указанные объекты принадлежат на праве собственности или ином вещном праве.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

– из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://gosuslugi.ru;

– у специалистов ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– в разделе «Муниципальные услуги» на официальном сайте Арамильского городского округа: https://www.aramilgo.ru/services;

– по телефону (343) 385-82-81 доб. 1060;

– непосредственно в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа уполномоченного на выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию по адресу: 624000, Свердловская область, Сысертский район, город Арамиль, улица 1 Мая, дом 12, кабинет 16.

График приема заявителей для консультирования и подачи заявлений на получение муниципальной услуги:

– понедельник – с 10.00 до 12.00 и с 14.00 до 16.00.

Режим работы Отдела архитектуры: с понедельника по пятницу - с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00, в предпраздничные дни - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также через ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по адресу: 624000 Свердловская область, город Арамиль, улица Щорса, дом 57.

График приема заявителей специалистами МФЦ:

– вторник, среда, пятница, суббота с 08.00 - 17.00;

– четверг с 11.00 - 20.00;

– воскресенье, понедельник - выходной день.

Единый справочный телефон МФЦ: 8-800-700-00-04.

2) На официальном сайте Администрации Арамильского городского округа www.aramilgo.ru размещается следующая информация:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– графики приема заявителей в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

– бланки и образцы оформления заявлений;

– текст Регламента.

3) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону или на личном приеме специалистами Отдела архитектуры в приемное время.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Согласование дизайн-проекта размещения вывески (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Арамильского городского округа в лице Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (далее – Отдел архитектуры).

Получение муниципальной услуги в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Арамильского городского округа и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование дизайн-проекта размещения вывески.

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, утвержденные Постановлением Администрации 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 Отдеом 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 носителе при личной явке заявителя в Отдел архитектуры;

- направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в подсистему «личный кабинет» Портала при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала.

2.12.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги, в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12.4. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в Реестр дизайн-проектов, согласованных Отделом архитектуры (далее - Реестр), являющийся составной частью Базового регистра, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в следующем составе:

- заявитель (юридическое лицо - наименование организации, ОГРН, ИНН; индивидуальный предприниматель - фамилия, имя, отчество, ОГРНИП, ИНН); физическое лицо - фамилия, имя, отчество, серия, номер, дата выдачи и кем выдан паспорт;

- дата выдачи согласования; - адрес объекта; - дизайн-проект.

2.12.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в Реестр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме, заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.12.6. Информация, содержащаяся в Реестре, является открытой и доступной для ознакомления с ней заинтересованных лиц и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием автоматизированной информационной системы «Архитектурно-художественный облик Округа», за исключением случаев, когда в интересах сохранения муниципальной, служебной или иной охраняемой законом тайны такой доступ должен быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2.13.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, предоставляются за счет средств заявителя.

2.14. Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через личный кабинет Регионального портала государственных и муниципальных услуг путем использования соответствующего сервиса личного кабинета.

2.15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Отдела архитектуры, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Отдела архитектуры, на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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 о социальной защите населения.

2.18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

- места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.18.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Отдел архитектуры;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

- обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.19.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги;

- общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.19.4. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.20.1. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.20.2. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений Реестра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги, в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Портала основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса на Портале.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдел архитектуры (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

– осуществляет прием и регистрацию документов, представленных заявителем, в соответствии с Едиными требованиями;

– не позднее одного дня, следующего за днем регистрации заявления, направляет сформированный комплект документов специалисту Отдела архитектуры, ответственное за обработку документов.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление сформированного комплекта: заявления и документов, представленных заявителем, специалисту Отдела архитектуры, ответственному за обработку документов,

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, принятых от заявителя документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации):

– анализирует сформированный комплект документов, представленных заявителем;

– анализирует дизайн-проект размещения вывески на предмет соответствия установленным требованиям;

– при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, выдает (направляет) заявителю отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– при наличии оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача рассмотренного на предмет соответствия установленным требованиям дизайн-проекта размещения вывески или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) специалисту Отдела архитектуры, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - выдача (направление) заявителю отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате услуги в состав сведений Реестра:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата), проекта соответствующего решения.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за формирование результата, является уполномоченный специалист Отдела архитектуры.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

– передает на согласование начальнику Отдела архитектуры дизайн-проект размещения вывески либо проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений Реестра.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, в том числе для запроса, поданного в электронной форме с использованием Портала, составляет три рабочих дня.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о согласовании дизайн-проекта размещения вывески либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке специалисту Отдела архитектуры для выдачи заявителю и внесения соответствующих сведений в Реестр.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги, в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, согласованного дизайн-проекта размещения вывески либо подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела архитектуры, уполномоченный на выдачу документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю согласованный дизайн-проект размещения вывески либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, в том числе для запроса в электронной форме с использованием Портала, составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) либо предоставление с использованием Портала заявителю документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги, в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в

электронной форме, в том числе 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».

3.6.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа представляется в Отдел архитектуры по выбору заявителя:

– путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, в том числе посредством отправки через личный кабинет регионального портала или единого портала;

– путем направления электронного документа в Отдел архитектуры на официальную электронную почту grad-aramil@yandex.ru. (далее - представление посредством электронной почты).

Заявление в форме электронного документа оформляется в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных, и подписывается по выбору заявителя:

– если заявителем является физическое лицо - электронной подписью заявителя (представителя заявителя), усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

– если заявителем является юридическое лицо - электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявлений к ним прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с положениями пункта 2.6. Административного регламента (с учетом особенностей оформления документа, удостоверяющего личность заявителя, или удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя).

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) предоставляется в виде электронного образа такого документа, за исключением предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде

файлов в форматах PDF, TIF, позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление, представленное с нарушением изложенного в пункте 2.6 Административного регламента порядка не рассматривается Отделом архитекторы и не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Отдел архитектуры направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 Административного регламента.

Заявитель вправе получить результат рассмотрения заявления одним из следующих способов (необходимо указать в заявлении конкретный способ):

– в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Отдел архитектуры;

– в виде бумажного документа, который направляется Отделом архитектуры заявителю посредством почтового отправления;

– в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Отделом архитектуры заявителю посредством электронной почты (кроме договора безвозмездного пользования земельным участком);

– в виде электронного документа, который направляется Отделом архитектуры заявителю посредством электронной почты (кроме договора безвозмездного пользования земельным участком).

3.6.2. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

– физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

– индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг, Региональному порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

3.6.3. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Отделом архитектуры путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления,

дату получения Отделом архитектуры указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел архитектуры.

3.6.4. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченными сотрудниками Отдела архитектуры осуществляется непрерывно заместителем главы Администрации Арамильского городского округа, а также – руководителем Отдела архитектуры.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками Отдела архитектуры положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством исполнения уполномоченными сотрудниками Отдела архитектуры Административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Отдела архитектуры Административного регламента, устанавливаются локальными актами

Администрации. При этом плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Отдела архитектуры Административного регламента проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги (в том числе контрольно-надзорными органами) или по конкретной жалобе заявителя.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения уполномоченными сотрудниками Отдела архитектуры Административного регламента принимается главой Арамильского городского округа или заместителем главы Администрации Арамильского городского округа.

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

4.4. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимаемые и осуществляемые (допускаемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которыми, по мнению заинтересованных лиц, нарушаются их права, свободы и (или) законные интересы.

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

1) должностных лиц Отдела архитекторы - руководителю Отдела архитектуры, главе Арамильского городского округа;

2) руководителя Отдела архитектуры, иных должностных лиц Отдела архитектуры - главе Арамильского городского округа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление соответствующей жалобы должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5.5. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой лично, или направить ее в письменной форме либо в форме электронного документа.

5.6. Подача жалобы допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение (руководителя Отдела архитектуры, главы Арамильского городского округа). График личного приема должностных лиц устанавливается Регламентом работы Администрации. Информация о месте личного приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

5.7. Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Письменная жалоба или жалоба в форме электронного документа подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Заинтересованное лицо, подавшее жалобу, имеет право представлять дополнительную информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), истребовать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (в том числе в электронной форме), а также осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.10. В рассмотрении жалобы по существу может быть отказано в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) признание требований, содержащихся в жалобе, обоснованными и принятие (совершение) по результатам рассмотрения жалобы соответствующих решений (действий), направленных на устранение нарушений прав, свобод и (или) законных интересов заинтересованных лиц;

2) признание требований, содержащихся в жалобе, необоснованными и принятие решения об отказе в удовлетворении жалобы;

3) принятие (совершение) иных решений (действий), предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при рассмотрении обращений.

5.12. Заинтересованные лица имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления

муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, в суд. Сроки и порядок такого обжалования установлены законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта размещения вывески»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О СОГЛАСОВАНИИ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ

Администрация
Арамильского городского округа

Ф.И.О[1]/наименование заявителя[2]

_____

_____

Адрес[1]/юридический адрес [2]

_____

_____

Почтовый адрес [2]

_____

_____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя[1]

_____

(наименование, серия, номер,

_____

дата выдачи, кем выдан)

ИНН _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать дизайн-проект размещения вывески

_____

(наименование объекта)

расположенного на объекте по адресу: *Свердловская область, Сысертский район,*

Правоустанавливающим документом на здание, помещение в здании, земельный участок является:

_____

_____

(наименование и реквизиты документа (документов)

_____

1. Заполняет заявитель – физическое лицо.
2. Заполняет заявитель – юридическое лицо.

Дизайн-проект размещения вывески разработан _____

_____

(наименование организации, Ф.И.О. автора дизайн-проекта)

Подтверждаю, что состав и содержание дизайн-проекта размещения вывески, представленного на электронном носителе, полностью соответствуют составу и содержанию дизайн-проекта размещения вывески, представленного на бумажном носителе.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента, не обязательны для представления и могут быть получены Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа самостоятельно. Вышеуказанные документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Я, обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа.

Я _____

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 закона РФ от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом.

☐ Документы прошу выдать в Отделе архитектуры в приемное время

☐ Документы прошу отправить по почте

Приложение: 1. Дизайн-проект размещения вывески на бумажном носителе на ___ л. в 2 экз.
2. Электронный носитель, содержащий дизайн-проект размещения вывески, в 1 экз.
3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем)
на ___ л. в 1 экз.

_____ _____ _____

(наименование должности руководителя)[2] (подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ г. М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование дизайн-проекта размещения вывески»

БЛОК-СХЕМА

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Согласование дизайн-проекта размещения вывески

Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от_____№_____

ФОРМА ДИЗАЙН-ПРОЕКТА РАЗМЕЩЕНИЯ ВЫВЕСКИ
(формат А3)

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ	Название проекта	Адрес объекта	Исполнитель	Год

Адрес объекта

Эскиз вывески с указанием габаритов и материалов изготовления

Схема размещения объекта
в градостроительной ситуации

Схема конструктивного решения
и крепления вывески к фасаду здания

Адрес объекта

Фотографические виды всего фасада с размещением вывески в существующем контексте информационного оформления фасада
Ракурс 1

Ракурс 2

Ракурс 3

Адрес объекта

Фотомонтаж или фотографические виды размещения вывески на фасаде (дневной вариант)

Фотомонтаж или фотографические виды размещения вывески на фасаде (ночной вариант с подсветкой)

Краткое описание технологии изготовления

Место для печати согласования

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от_____№_____

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ
О ДЕМОНТАЖЕ СРЕДСТВ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ (ВЫВЕСОК)

ПРЕДПИСАНИЕ № ___
О ДЕМОНТАЖЕ СРЕДСТВ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ (ВЫВЕСОК)

"____" _____ г.

Администрацией Арамильского городского округа выявлено нарушение Правил благоустройства территории Арамильского городского округа, утвержденных Решением Думы Арамильского городского округа от 12.10.2017 № 24/4 и Правил размещения и содержания информационных конструкций на территории Арамильского городского округа, утвержденных Постановлением Администрации Арамильского городского округа от 07.03.2018 № 69, а именно:

_____
(указать причину)

вид (тип) _____
(средства размещении информации (вывеска)

принадлежащая: _____
(наименование организации, ФИО индивидуально предпринимателя)

установленная: _____

_____
(местонахождения средства размещении информации (вывеска)

В соответствии с разделом 5 Правил размещения и содержания информационных конструкций на территории Арамильского городского округа, утвержденных Постановлением Администрации Арамильского городского округа от 07.03.2018 № 69 предписываем владельцу средства размещения информации (вывески)/владельцу имущества, к которому присоединяется средство размещения информации (вывеска)

_____
(наименование организации, ФИО индивидуально предпринимателя)

в срок до "____" _____ г. демонтировать средство размещения информации (вывеску) с приведением фасада здания (сооружения) в первоначальное состояние.

При неисполнении демонтажа в указанный срок Администрация Арамильского городского округа оставляет, за собой право принудительного демонтажа средств размещения информации (вывески).

Фото и дата фиксации

ФОТО

О выполнении настоящего предписания уведомить до "____" _____ г.

Исполнитель: _____

(ФИО)

_____

(должность)

Контактный телефон: 8 (3 4 3) - - -

Предписание выдал: _____

(ФИО)

_____

(должность)

М.П.