РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 25.07.2018 № 343

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения» на территории Арамильского городского округа

В целях улучшения внешнего благоустройства и архитектурно-градостроительного облика Арамильского городского округа в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 05.02.2018 № 43 «Об утверждении Положения о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения» на территории Арамильского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Арамильского городского округа Р.В. Гарифуллина.

Глава Арамильского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ АРХИТЕКТУРНО-ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ОБЛИКА СУЩЕСТВУЮЩЕГО ЗДАНИЯ, СТРОЕНИЯ, СООРУЖЕНИЯ» НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения» на территории Арамильского городского округа (далее – Административный регламент) разработан в целях улучшения внешнего благоустройства и архитектурно-градостроительного облика Арамильского городского округа, а так же 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

– при вводе в эксплуатацию вновь построенного или реконструированного объекта капитального строительства (в случае, если перед началом строительства (реконструкции) объекта капитального строительства эскизный проект не разрабатывался и не согласовывался в порядке, предусмотренном Постановлением Администрации Арамильского городского округа от 05.02.2018 № 42 «Об утверждении Положения о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства»);

– при планируемых изменениях внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения либо его отдельных конструктивных элементов, установке дополнительного оборудования, дополнительных элементов и

устройств, отдельных конструктивных элементов фасадов;

– при планируемом согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения.

1.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется согласование паспорта фасадов (при отсутствии решения о его согласовании) или внесение изменений в ранее согласованный паспорт фасадов.

Паспорт фасадов является документом, в котором содержится информация об архитектурно-градостроительном облике существующего здания, строения, сооружения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица, в том числе иностранные юридические лица (далее - заявители):

– собственники зданий, строений, сооружений, а также собственники помещений в зданиях, строениях, сооружениях;

– лица, ответственные за эксплуатацию зданий, строений, сооружений (руководитель управляющей компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива и др.);

– застройщики объектов капитального строительства при вводе в эксплуатацию объектов капитального строительства.

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).

При подаче заявления иностранным гражданином или иностранным юридическим лицом необходимыми и обязательными услугами являются:

– перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации (услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе);

– нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов (услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе). Нотариус свидетельствует верность копии документа и верность перевода с одного языка на другой (если нотариус владеет соответствующими языками) или подлинность подписи переводчика (если нотариус не владеет соответствующими языками и перевод документа сделан переводчиком).

Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

1.5. 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) 385-32-81 доб. 1060;

– непосредственно в Отделе архитектуры 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 в Отделе архитектуры:

– 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 для консультирования и подачи заявлений на получение муниципальной 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».

1.6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– Администрация Арамильского городского округа;

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

– Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения» на территории Арамильского городского округа.

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

Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре, государственном многофункциональном центре (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.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, переданных Многофункциональным центром в Отдел архитектуры.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Решением Думы Арамильского городского округа от 12.10.2017 № 24/4 «Об утверждении Правил благоустройства территории Арамильского городского округа»;

Решением Думы Арамильского городского округа от 12.04.2018 № 35/1 «Об утверждении Концепции дизайнерского и архитектурно-художественного облика Арамильского городского округа».

Постановлением Администрации Арамильского городского округа от 05.02.2018 № 43 «Об утверждении Положения о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, составляют следующие документы:

1) заявление по форме, указанной в приложении № 1 настоящего Административного регламента;

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 (для лиц без гражданства);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя, из числа следующих:

– доверенность на представление интересов заявителя (при подаче заявления представителем заявителя);

– протокол решения общего собрания собственников нежилых помещений;

– протокол правления товарищества собственников жилья или жилищно-строительного кооператива;

– соглашение со всеми собственниками помещений (если здание, строение, сооружение является нежилым);

4) паспорт фасадов (требования к содержанию, составу, форматам представления паспорта фасадов (разделам паспорта фасадов) установлены пунктами 4, 5 Положения о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения, утвержденного Постановлением Администрации Арамильского городского округа от 05.02.2018 № 43 «Об утверждении Положения о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения»);

5) разделы паспорта фасадов, в которые вносятся изменения (в случае внесения изменений в ранее согласованный паспорт фасадов, в том числе в связи с изменением внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения либо его отдельных конструктивных элементов, установкой дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств).

Паспорт фасадов является документом, полученным в результате оказания услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена, составляют следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (запрашивается в органах Федеральной налоговой службы по Свердловской области в случае обращения юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположено здание, строение, сооружение, в отношении которых оформляется паспорт фасадов, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный

участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, в отношении которых оформляется паспорт фасадов, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

4) кадастровый паспорт земельного участка, на котором расположено здание, строение, сооружение, в отношении которых оформляется паспорт фасадов (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в настоящем пункте, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляют следующие факты:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

3) форма заявления не соответствует утвержденной форме (форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) наличие в заявлении или прилагаемых к нему документах недостоверных сведений;

2) несоответствие категории заявителя категориям заявителей, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента;

3) оформление паспорта фасадов или разделов паспорта фасадов (при внесении в них изменений) с нарушением требований, установленных Постановлением Администрации Арамильского городского округа от 05.02.2018 № 43 «Об утверждении Положения о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения»;

4) несоответствие внешнего вида фасадов существующего здания, строения, сооружения его согласованному архитектурно-градостроительному облику, информация о котором содержится в эскизном проекте или паспорте фасада;

5) несоответствие планируемых изменений внешнего вида фасада здания, строения, сооружения либо его отдельных конструктивных элементов, устанавливаемого дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств требованиям, утвержденным Постановлением Администрации Арамильского городского округа от 14.03.2018 № 73 «Об утверждении Требований к содержанию отдельных конструктивных элементов фасадов, к дополнительному оборудованию, дополнительным элементам и устройствам, размещаемым на фасадах зданий, строений, сооружений (кроме жилого дома) на территории Арамильского городского округа».

6) несоответствие планируемых изменений внешнего вида фасада здания, строения, сооружения требованиям, утвержденных Решением Думы Арамильского городского округа от 12.04.2018 № 35/1 «Об утверждении Концепции дизайнерского и архитектурно-художественного облика Арамильского городского округа».

2.9. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является разработка паспорта фасадов существующего здания, строения, сооружения (услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе).

2.10. Административные процедуры (действия), необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляются без взимания платы.

2.11. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя.

2.13. Для ожидания приема заявителям отводится специальное помещение, оборудованное стульями, соответствующее требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарных норм и правил.

2.14. Показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) общие показатели:

– количество обращений за получением услуги;

– количество получателей услуги;

– среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной услуги;

– максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;

– максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;

– максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения услуги;

– максимальное время ожидания заявителя от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги;

– возможность получения услуги через Многофункциональный центр;

– наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;

2) возможность получения услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе:

– запись для получения услуги;

– подача заявления для получения услуги;

– возможность мониторинга хода предоставления услуги;

– возможность получения результата предоставления услуги;

– доля обращений за получением услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;

– доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для получения услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– размещение информации о порядке предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло в помещении органа, предоставляющего услугу;

3) возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления услуги:

– по телефону;

– через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

– при личном обращении;

– при письменном обращении через организации почтовой связи;

– обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

– наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;

– максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления услуги;

– максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;

– доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

– доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

– количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;

– доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;

– количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги.

2.15. Паспорт фасада должен соответствовать требованиям, утвержденных постановлением Администрации Арамильского городского округа от 05.02.2018 № 43 «Об утверждении Положения о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения».

В случае изменения внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения либо их конструктивных элементов, установки дополнительного оборудования, элементов, устройств в паспорт фасадов вносятся изменения.

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

3.1. Состав административных процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления с представленными документами;

– экспертиза предоставленных документов и принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика или об отказе в согласовании;

– выдача согласованного паспорта фасадов с соответствующим решением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решением об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

3.1.2. Блок-схема административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Отдел архитектуры или Многофункциональный центр.

3.2.2. Специалист Отдела архитектуры, сотрудник Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) проверяет представленные документы на их соответствие перечню документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;

3) проверяет форму заявления;

4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

5) регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации Арамильского городского округа.

В случае подачи заявления и документов в Многофункциональный центр заверение копий документов, представленных заявителем, осуществляется сотрудником Многофункционального центра.

При неправильном заполнении заявления и (или) представленных документов делопроизводитель, ответственный за прием, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и сообщает о возможных мерах по их устранению. В случае невозможности незамедлительного устранения выявленных недостатков документы возвращаются заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При представлении заявителем подлинников и копий документов специалист, ответственный за прием, заверяет копии документов в установленном порядке.

3.2.3. При наличии указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры, сотрудник Многофункционального центра устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

3.2.4. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

3.3. Экспертиза предоставленных документов и принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и пакета документов ответственному специалисту Отдела архитектуры.

3.3.2. Ответственный специалист Отдела архитектуры осуществляет:

1) проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;

2) подготовку и направление межведомственного запроса документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель вправе представить самостоятельно;

3) проверку паспорта фасадов объекта на соответствие требованиям, предусмотренных:

– постановлением Администрации Арамильского городского округа от 05.02.2018 № 43 «Об утверждении Положения о порядке предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения»;

– постановлением Администрации Арамильского городского округа от 02.12.2015 № 3517 «Об утверждении Требований к содержанию отдельных конструктивных элементов фасадов, к дополнительному оборудованию, дополнительным элементам и устройствам, размещаемым на фасадах зданий, строений, сооружений (кроме жилого дома) на территории Арамильского городского округа»;

– Решением Думы Арамильского городского округа от 12.10.2017 № 24/4 «Об утверждении Концепции дизайнерского и архитектурно-художественного облика Арамильского городского округа».

4) проверку на отсутствие оснований для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

5) актуализацию паспорта фасадов, хранящегося в деле о застроенных территориях (в случае внесения изменений в разделы паспорта фасадов).

3.3.3. Начальник Отдела архитектуры рассматривает пакет документов, осуществляет подписание решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на титульном листе паспорта фасадов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача подписанного паспорта фасадов с соответствующим решением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решением об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта ответственному специалисту Отдела архитектуры.

3.3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры рассмотрения представленных документов и принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика или об отказе в согласовании не должна превышать 20 дней.

3.3.6. Паспорт фасадов подписывается в двух экземплярах начальником Отдела архитектуры.

3.4. Выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего, вновь строящегося, подлежащего реконструкции объекта или об отказе в его согласовании.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление подписанного начальником Отдела архитектуры паспорта фасадов с соответствующим решением о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо решением об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта ответственному специалисту Отдела архитектуры.

3.4.2. Ответственный специалист Отдела архитектуры выдает подготовленный документ Заявителю под роспись.

3.4.3. Заявителю выдается один экземпляр подписанного паспорта фасадов. Один экземпляр остается в Отделе архитектуры.

3.4.5. Выдача паспорта фасадов производится при предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего его личность, а в случае выдачи подготовленного документа представителю заявителя-документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего его представительские полномочия.

3.4.6. В случае неявки заявителя в установленный срок за паспортом фасадов документ остается в Отделе архитектуры.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача паспорта фасадов Заявителю.

3.4.8. Максимальная продолжительность административной процедуры 1 день.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

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».

3.5.1 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 2.5. 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 2.5. 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 2.3. 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 Общим отделом заявителю посредством почтового отправления.

3.5.2. 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 (далее – единый портал), Регионального портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.

Заявителю необходимо представить подлинники документов, скан-копии которых были направлены им в электронном виде через Единый портал, в Отдел архитектуры или Филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ СО «МФЦ») в течение семи дней со дня получения уведомления о регистрации заявления и документов в разделе «Личный кабинет» на Едином портале.

Документы, сформированные в результате предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю на бумажном носителе.

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

3.5.3. 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 двух рабочих дней, следующим за днем поступления заявления в Отдел архитектуры.

3.5.4. 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.

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
Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
существующего здания, строения, сооружения»
на территории Арамильского городского округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В Администрацию Арамильского городского округа		
Сведения о заявителе		
Физическое лицо (1):		
Фамилия, имя отчество (полностью):		
Документ, удостоверяющий личность:		
вид:	серия, номер	дата выдачи:
кем выдан:		
почтовый адрес:		
телефон для связи:		
e-mail		
СНИЛС		
Юридическое лицо(2):		
полное наименование:		
Фамилия, имя отчество руководителя		
ОГРН:		
ИНН:		
почтовый адрес:		
телефон для связи:		
e-mail		

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения на территории Арамильского городского округа

1. Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик

существующего / подлежащего реконструкции (нужное подчеркнуть) здания, строения, сооружения:

1.1	Кадастровый номер земельного участка	
1.1.1	Кадастровый номер здания, строения, сооружения	
1.1.2	Адрес (местоположение) объекта	
1.1.3	Правоустанавливающий документ на земельный участок	№ от (наименование и реквизиты документа)
1.1.4	Правоустанавливающие документы на здания, строения, сооружения	№ от (наименование и реквизиты документа)
1.1.5	Сведения о градостроительном плане земельного участка	№ от (реквизиты документа, дата подготовки)
1.2	Сведения о проекте планировки территории и проекте межевания территории (при наличии)	№ от (реквизиты документа, дата подготовки)

2. К заявлению прилагаются следующие документы:

№	Наименование представляемого документа	Реквизиты представляемого документа
1	2	3
1	Документы, удостоверяющие личность заявителя	
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
3	Соглашение со всеми собственниками помещений (при предъявлении паспорта фасадов)	
3.1	Протокол решения общего собрания собственников помещений (при предъявлении паспорта фасадов)	
3.2	Протокол решения общего собрания собственников нежилых помещений (при предъявлении паспорта	

	фасадов)	
4	Протокол правления товариществ собственников жилья, жилищно-строительного кооператива (при предъявлении паспорта фасадов)	
5	Паспорт фасадов	
6	Разделы паспорта фасадов (в случае внесения изменения в паспорт фасадов)	
7	Паспорт фасада разработан	
		(наименование организации, Ф.И.О. автора)

<*> если указанные в п. 1.1.3, 1.1.4 документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, то данные документы направляются заявителем самостоятельно.

<*> документы, указанные в п. 5, 6 предоставляются на бумажном носителе в количестве двух штук и электронном носителе (на диске CD-R в формате PDF и JPEG).

Подтверждаю, что состав и содержание паспорта фасадов, представленного на электронном носителе, полностью соответствуют составу и содержанию паспорта фасадов, представленного на бумажном носителе.

Я, обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

☐ Документы прошу выдать в Отделе архитектуры в приемное время

☐ Документы прошу отправить по почте

Приложение:

1. Паспорт фасадов на бумажном носителе на ___ л. в 2 экз.

2. Электронный носитель, содержащий паспорт фасадов, в 1 экз.

3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем) на ___ л. в 1 экз.

_____ _____

(расшифровка подписи) (подпись)

"____" _____ г. М.П.(2)

---

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Предоставление решения о согласовании
архитектурно-градостроительного облика
существующего здания, строения, сооружения»
на территории Арамильского городского округа

БЛОК-СХЕМА

Рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта (паспорта фасада)

Подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги