



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.

2.13.2. 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.

2.14. 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 таблицах в помещениях 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 инвалидов на колясках);
- 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, утвержденным постановлением Администрации Арамилского 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 представленных документов и принятие решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо 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 приложив к нему документов в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации Арамилского городского округа.

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

При неправильно 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 предоставлении 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 представленных 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 Арамилского 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 Арамилского 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 Арамилского городского округа»;
 - Решением Думы Арамилского городского округа от 12.10.2017 № 24/4 «Об утверждении Концепции дизайнерского и архитектурно-художественного облика Арамилского 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.

3.4.4. 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 официальном 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 заявления 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 заявления 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 архитектуры 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 персонального 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 portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу 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 Требованиям 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 Арамилского 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 подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок