

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

57. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры, что служит основанием для начала рассмотрения уведомления по существу, либо регистрация уведомления и при наличии оснований, оформленные отказы в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 24 - 25 настоящего регламента.

Специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

- 1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации:
 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;
- 2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (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 Уральскому федеральному округу):
 - о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
 - о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

59. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги», выполняется в течение 3 часов.

Запрашиваемые сведения, указанные в пункте 58 настоящего регламента, предоставляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Отделе архитектуры уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение уведомления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

- проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- Рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела архитектуры, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение по существу уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма Главы Арамилского городского округа с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 часа с момента рассмотрения по существу уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка результата муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры документов и сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

63. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего регламента, специалист Отдела архитектуры подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа.

64. При наличии документов, необходимых для регистрации Уведомления в ИСОГД АГО предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры осуществляет размещение Уведомления (и документов, указанных в подпункте 2 пункта 20 настоящего регламента) в ИСОГД АГО, подготавливает проект извещения о размещении Уведомления в ИСОГД АГО в адрес заявителя, а также органа регионального государственного строительного надзора.

65. Специалист Отдела архитектуры направляет проект извещения о размещении Уведомления в ИСОГД АГО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для рассмотрения начальнику Отдела архитектуры. Начальник Отдела архитектуры рассматривает и подписывает поступивший проект. При наличии замечаний по тексту проекта специалист Отдела архитектуры обеспечивает их устранение и повторно направляет такой проект начальнику Отдела архитектуры.

66. Начальник Отдела архитектуры передает извещение о размещении Уведомления в ИСОГД АГО или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела архитектуры, ответственному за ведение ИСОГД АГО.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры, ответственным за ведение ИСОГД АГО, извещения о размещении Уведомления в ИСОГД АГО или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за ведение ИСОГД АГО, регистрирует извещение о размещении Уведомления в ИСОГД АГО или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вносит сведения о завершении обработки уведомления в электронную базу данных. Уведомляет заявителя по телефону или направляет уведомление о завершении обработки уведомления (в случае получения уведомления через Единый портал) и направляет заявителю или представителю заявителя извещение о размещении Уведомления в ИСОГД АГО или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи лично под расписку, в случае подачи заявителем Уведомления непосредственно в Отдел архитектуры;
- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления, в случае поступления Уведомления посредством почтового отправления;
- в электронной форме в многофункциональный центр, подписанное электронной подписью уполномоченного сотрудника, в случае поступления Уведомления в многофункциональный центр;
- в виде уведомления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) в Едином портале, в случае поступления Уведомления посредством Единого портала.

Извещение о размещении Уведомления в ИСОГД АГО также направляется в адрес органа регионального государственного строительного надзора.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

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

71. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (приложение № 1 к настоящему регламенту).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Отдел архитектуры заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками), специалистом Отдела архитектуры копии этих документов;
- через организационно почтовую связь (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, рассматривается специалистом Отдела архитектуры.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела архитектуры в течение трех дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в уведомлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела архитектуры в течение пяти дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более восьми календарных дней со дня поступления в Отдел архитектуры в заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Подраздел 3.2.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

72. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Арамилского городского округа.

На Едином портале, официальном сайте Арамилского городского округа размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Арамилского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на техническое средство заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности

73. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Арамилского городского округа.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

74. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте Арамилского городского округа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте Арамилского городского округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителем обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 19 или 20 (в зависимости от направленного уведомления) настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Арамилского городского округа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте Арамилского городского округа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 19 или 20 (в зависимости от направленного уведомления) настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта Арамилского городского округа.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

75. Отдел архитектуры, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

76. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 30, 31 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта Арамилского городского округа заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.