

луги, и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем документа, указанного в пункте 18 настоящего регламента.

57. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, являющиеся специалистом Отдела архитектуры и градостроительства или работниками МФЦ.

58. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего регламента, специалист Отдела архитектуры и градостроительства или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

59. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

60. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

61. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

- 1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

62. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать «5» рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

63. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать «5» рабочих дней.

65. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получение ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

66. Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию Арамилского городского округа запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Подраздел 25. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

68. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

69. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим Отдела архитектуры и градостроительства или работником МФЦ, ответственным за экспертизу.

70. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 36 настоящего регламента;

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя заведующему Отделу архитектуры и градостроительства;

4) при установлении оснований для отказа заявителю в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, предусмотренных пунктом 36 настоящего регламента, готовит решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (далее - проект решения об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя заведующему Отделу архитектуры и градостроительства.

71. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение «3» рабочих дней.

72. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента, и их представление заведующему Отделом архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

Подраздел 26. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

74. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента.

75. Специалист, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, последовательно реализует следующие действия:

1) осуществляет подготовку проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет подписание решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом Главой Арамилского городского округа;

3) осуществляет регистрацию решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнал регистрации решений о признании (об отказе в признании) садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

76. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя (представителя заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 18, 19 настоящего регламента, содержащих достоверные сведения.

77. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Главой Арамилского городского округа.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет «5» рабочих дней.

78. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

или решение об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

79. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством регистрации решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Подраздел 27. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

80. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является наличие утвержденного решения Главы Арамилского городского округа о предоставлении муниципальной услуги заявителю или решение об отказе.

81. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства направляет заявителю (представителю заявителя) решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом одним из способов, указанным в заявлении:

- 1) при личном обращении в Отдел архитектуры и градостроительства;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 4) через личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности).

82. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

83. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ Отдел архитектуры и градостроительства направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией Арамилского городского округа и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пункте 14 настоящего регламента.

Подраздел 28. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИННОГО ПОРТАЛА (ПРИ НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

84. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления результата предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги. Информация на Едином портале 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 технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

85. Запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату 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.

86. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности):

1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса:

2) 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;

3) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 18 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 (описывается в случае необходимости дополнительно);

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, официальном сайте, 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 к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

4) сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 18 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Арамилского городского округа посредством Единого портала, официального сайта.

87. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности):

1) Отдел архитектуры и градостроительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса - один рабочий день;

3) предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией Арамилского городского округа 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. После его прохождения заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

4) прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отделом архитектуры и градостроительства, ответственным за регистрацию запроса;

5) после регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

6) после принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».