

1) некорректное заполнение обязательных полей в уведомлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);

2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

3) уведомление, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие совместного обращения всех правообладателей земельного участка или объекта недвижимого имущества, расположенного на земельном участке;

2) отсутствие в уведомлении сведений и документов, предусмотренных пунктами 19 или 20 (в зависимости от направленного уведомления) настоящего регламента, необходимых для оказания муниципальной услуги, в случае если документы приняты;

3) отсутствие или недостаточность в уведомлении информации, указанной в форме уведомления, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

34. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Отдел архитектуры с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**Отзыв заявителем обращения на предоставление муниципальной услуги**

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе архитектуры, не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

39. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 19 или 20 (в зависимости от направленного уведомления) настоящего регламента, осуществляется в день его поступления в Отдел архитектуры при обращении лично, через многофункциональный центр.

40. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Отдела архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Отделе архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

42. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре**

43. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале многофункционального центра вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия);

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

6) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре.

44. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела архитектуры и градостроительства осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления;

2) при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерритори-**

**альному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**  
45. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале многофункционального центра вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пунктах 19 или 20 (в зависимости от направленного уведомления) настоящего регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 24 - 25 настоящего регламента.

46. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Арамилского городского округа.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от заявителя уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел архитектуры в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

При направлении уведомления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

В течение 3 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пунктах 19 или 20 (в зависимости от направленного уведомления) настоящего регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 24 - 25 настоящего регламента.

### Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

47. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация уведомления и документов, подлежащих представлению заявителем;

- проверка уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов: регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение уведомления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

48. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

- осуществление оценки качества предоставления услуги.

49. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

### Подраздел 3.1.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

**Прием, регистрация уведомления и документов, подлежащих представлению заявителем**

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел архитектуры с уведомлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр, Единый портал.

51. При приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры или оператор многофункционального центра устанавливает личность заявителя. При подаче уведомления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

52. Документы, перечисленные в пунктах 24 - 25 настоящего регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

53. При приеме уведомления через многофункциональный центр оператор многофункционального центра узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует уведомление путем проставления прямого штампа с регистрационным номером многофункционального центра, датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр уведомления с указанием перечня принятых документов, даты приема в многофункциональном центре и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Принятое и зарегистрированное в многофункциональном центре уведомление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги, и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Отдел архитектуры курьерской доставкой работником многофункционального центра на следующий рабочий день после приема в многофункциональном центре по ведомости приема-передачи, оформленной многофункциональным центром.

54. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления в Отделе архитектуры, в том числе, когда уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через многофункциональный центр.

55. При получении уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию уведомлений о предоставлении муниципальной услуги:

- проверяет полномочия обратившегося лица на подачу уведомления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на территории Арамилского городского округа, сверяет копии документов с представленными подлинниками;

- принимает уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует уведомление, передает поступившее уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в Отдел архитектуры.

Если есть основания для отказа в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист в течение трех рабочих дней готовит письменный мотивированный отказ