Приложение к постановлению Администрации

Артемовского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Артемовского городского округа, последовательность и сроки выполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, порядок взаимодействия между должностными лицами, порядок взаимодействия с заявителями, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу на территории Артемовского городского округа от имени Администрации Артемовского городского округа, а также специалистов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

3. Заявление о присвоении (изменении) объекту недвижимости адреса или аннулировании адреса (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

3.1 право хозяйственного ведения;

3.2 право оперативного управления;

3.3 право пожизненно наследуемого владения;

3.4 право постоянного (бессрочного) пользования.

4. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

5. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

6. От имени членов садоводческого и (или) огороднического некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

– информационных материалов, размещаемых на стендах в фойе в здании Управления архитектуры и градостроительства Администрации Артемовского городского округа (далее – Управление архитектуры);

– информации, размещенной на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» по электронному адресу: <http://artemovsky66.ru>;

– информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>;

– информации, размещенной на сайте МФЦ <http://www.mfc66.ru> или непосредственно в МФЦ;

– консультирования заявителей (при личном приеме, а также по телефону).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе размещена на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

9. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

10. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Управления архитектуры должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально – делового стиля речи.

11. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при реализации технической возможности).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимости».

**Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артемовского городского округа (далее – Администрация).

14. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление архитектуры.

**Глава 6. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

15. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, иные органы государственной власти, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

16. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Глава 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления Администрации Артемовского городского округа о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости;

- выдача решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании адреса по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (далее - решение об отказе).

**Глава 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги – 8 рабочих дней.

19. При обращении заявителя через МФЦ или через Единый портал государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в Управление архитектуры.

**Глава 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

20. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Артемовского городского округа и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет».

21. Управление архитектуры обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет» по электронному адресу: <http://artemovsky66.ru>

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения физического лица);

3) учредительные документы (в случае обращения юридического лица);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном [пунктом](#P43) 4 настоящего Административного регламента (в случае подачи заявления представителем заявителя);

5) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объекты недвижимости, в случае если права на данные объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), из числа следующих:

- свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком;

- договор о праве застройки на земельный участок;

- акт о постоянном (бессрочном) пользовании земельным участком;

- решение исполнительного комитета Артемовского городского Совета народных депутатов;

- договор аренды земельного участка;

- договор о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома на праве личной собственности;

6) договор купли-продажи земельного участка.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Управление архитектуры и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

24. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

25. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

26. При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

27. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

2) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на земельный участок;

3) выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, помещения;

4) кадастровые выписки объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

5) уведомление о соответствии установленным параметрам допустимости размещения на земельном участке планируемого к строительству или строящегося объекта адресации (разрешения на строительство или реконструкцию объекта адресации) и (или) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта адресации (разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию);

6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

7) выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) объекта адресации (в случае присвоения адреса объекта адресации, поставленному на кадастровый учет);

8) уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение - в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

9) акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

10) выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае присвоения или изменения адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основанию, указанному в статье 27 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218 – ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

29. Заявитель вправе представить документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего Административного регламента, в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

30. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 12. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

31. Управление архитектуры*,* МФЦ не вправе:

1) требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно – правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет»;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет»;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

6) требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Управления архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление не соответствует установленной форме и (или) не заполнены или заполнены не все поля заявления, указанного в подпункте 1 пункта 22 настоящего Административного регламента;

- с заявлением обратилось лицо, не уполномоченное в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя;

– отсутствие сведений и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 – информация в представленных документах не доступна для прочтения;

– в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, требованиям к таким файлам, указанным в пункте 24 настоящего Административного регламента.

33. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг являются:

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

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

**Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя);

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

36. 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.

37. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Управление архитектуры с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 15. 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**

38. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

39. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Глава 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

40. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и основания взимания платы за их предоставление отсутствуют.

**Глава 18. 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**

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

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

**Глава 19. 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**

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги регистрируется в день поступления указанного заявления.

44. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Управление архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, 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 не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление архитектуры.

45. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 61 подраздела 1 настоящего Административного регламента.

**Глава 20. 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**

46. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) должны иметь:

- места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов;

- санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

2) 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;

3) должны соответствовать:

- санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- правилам противопожарной безопасности.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами. 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.

47. 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.

**Глава 21. 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 МФЦ (в том числе в полном объеме)**

48. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

– обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Управление архитектуры и получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– обращаться за получением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет», а также возможность получать муниципальную услугу в электронном виде;

- получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

- создания инвалидам необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

49. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами Управления архитектуры осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления;

2) при получении результата.

50. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

51. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Артемовского городского округа.

53. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Управлением архитектуры в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

54. В случае подписания заявления с помощью усиленной квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

55. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения), указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента.

**Раздел 3. 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 МФЦ**

**Глава 23. Состав административных процедур**

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю постановления Администрации Артемовского городского округа о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости (далее – постановления Администрации), либо решения об отказе.

**Глава 24. Последовательность административных процедур (действий)**

57. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- запись на прием в Управление архитектуры для подачи запроса (при реализации технической возможности);

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация Управлением архитектуры запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Управление архитектуры, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Управлением архитектуры, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

**Глава 25. Сроки выполнения административных процедур (действий)**

59. Общее количество дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 18 настоящего Административного регламента.

**Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги**

**Глава 26. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов**

60. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

1) в Управление архитектуры посредством:

- личного обращения заявителя (представителя заявителя);

- Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

- почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя).

61. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления архитектуры или работник МФЦ выполняет следующие действия:

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

2) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

3) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, установленным пунктами 24-25 настоящего Административного регламента, кроме того, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Управления архитектуры или работник МФЦ, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления;

5) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства;

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

7) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов:

- если заявление и документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, представляются в Управление архитектуры заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов;

- если заявление и документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, представлены посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов;

- сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Управление архитектуры.

62. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 32-33 настоящего Административного регламента, специалист Управления архитектуры или работник МФЦ устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

63. Документы, перечисленные в пункте 22 настоящего Административного регламента, принимаются:

- в копиях (ксерокопиях), заверенных работником МФЦ (при приеме документов МФЦ);

- в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки (при необходимости).

64. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в главе 10 настоящего Административного регламента;

3) наличие оснований для отказа, указанных в пунктах 32, 33 настоящего Административного регламента;

4) соответствие требованиям пункта 63 настоящего Административного регламента.

65. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в Управлении архитектуры, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

66. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

Общее максимальное время выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

67. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов, либо отказ в приеме заявления и документов.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

**Глава 27. Формирование и направление межведомственных запросов**

69. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Специалист Управления архитектуры либо работник МФЦ, в срок, не превышающий один рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запросы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

70. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

71. 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 муниципальных 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 Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативно – 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».

72. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении 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, предоставляющие 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.

73. Специалист Управления архитектуры или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

74. 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 одного рабочего дня.

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

76. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в главе 10 настоящего Административного регламента;

3) наличие оснований для отказа, указанных в пунктах 32, 33 настоящего Административного регламента;

4) соответствие требованиям пункта 63 настоящего Административного регламента;

5) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 11 настоящего Административного регламента.

77. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса.

78. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**Глава 28. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов**

79. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых к нему документов является получение специалистом Управления архитектуры или работником МФЦ заявления заявителя (представителя заявителя) и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

80. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Управления архитектуры или работником МФЦ.

81. Специалист Управления архитектуры, работник МФЦ:

- проверяет соответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, муниципальным правовым актам Артемовского городского округа;

- устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 32-33 настоящего Административного регламента;

- при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- направляет межведомственные запросы, проводит экспертизу полученных ответов.

82. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист Управления архитектуры готовит проект постановления Администрации о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект постановления), представляет его вместе с заявлением и приложенными документами заявителя для согласования в установленном порядке.

83. При установлении оснований для отказа заявителю в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента, специалист Управления архитектуры готовит проект решения об отказе по установленной форме, с указанием причин такого отказа и представляет его вместе с заявлением и приложенными документами заявителя главе Артемовского городского округа.

84. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов - пять рабочих дней.

85. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в главе 10 настоящего Административного регламента;

3) наличие оснований для отказа, указанных в пунктах 32, 33 настоящего Административного регламента;

4) соответствие требованиям пункта 63 настоящего Административного регламента;

5) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 11 настоящего Административного регламента;

6) наличие необходимой информации о правах заявителя и характеристиках объекта недвижимости в полученных ответах на запросы.

86. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом Управления архитектуры проекта постановления, либо проекта решения об отказе.

87. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется посредством визирования заявления специалистом Управления архитектуры или работником МФЦ.

**Глава 29. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

88. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта постановления Администрации либо проекта решения об отказе специалистом Управления архитектуры.

89. Подготовленный проект постановления Администрации в течение 2 рабочих дней проходит стадию согласования:

- начальником Управления архитектуры;

- заместителем главы Администрации Артемовского городского округа;

- заведующим юридическим отделом Администрации Артемовского городского округа;

- заведующим отделом организации и обеспечения деятельности Администрации Артемовского городского округа.

90. В случае выявления при прохождении процедуры согласования в проекте постановления Администрации нарушений требований законодательства или замечаний технического характера, проект постановления возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту Управления архитектуры.

Максимальный срок для доработки и устранения замечаний, выявленных в проекте постановления, не может превышать одного рабочего дня с момента поступления проекта постановления специалисту Управления архитектуры для доработки либо устранения замечаний.

91. После согласования с лицами, указанными в пункте 89 настоящего Административного регламента, проект постановления направляется главе Артемовского городского округа для подписания.

92. Подготовленный проект решения об отказе, согласованный с начальником Управления архитектуры, направляется главе Артемовского городского округа для подписания.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

94. Критерии принятия решения:

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

2) наличие необходимых документов, указанных в главе 10 настоящего Административного регламента;

3) наличие оснований для отказа, указанных в пунктах 32, 33 настоящего Административного регламента;

4) соответствие требованиям пункта 63 настоящего Административного регламента;

5) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных главой 11 настоящего Административного регламента;

6) наличие необходимой информации о правах заявителя и характеристиках объекта недвижимости в полученных ответах на запросы;

7) проект постановления Администрации или решения об отказе подготовлены в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

95. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

96. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством регистрации постановления Администрации о присвоении объекту адресации адреса (аннулировании его адреса) или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в установленном порядке.

**Глава 30. Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

#### 97. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является наличие постановления Администрации или решения об отказе.

#### 98. Специалист Управления архитектуры направляет заявителю (представителю заявителя) копию постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости или сопроводительное письмо с приложением решения об отказе в присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса одним из способов, указанным в заявлении.

99. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ, специалист Управления архитектуры направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией Артемовского городского округа и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента.

100. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Управления архитектуры или работником МФЦ лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

101. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю копии постановления Администрации о присвоении, изменении, аннулировании адреса, либо решения об отказе с сопроводительным письмом, подписанным начальником Управления архитектуры.

**Глава 31. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

102. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления архитектуры осуществляет их замену в срок, не превышающий 8 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

**Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

**Глава 32. Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге**

103. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Артемовского городского округа, МФЦ (http://mfc66.ru/) и Департамента информатизации и связи Свердловской области (далее – Департамент информатизации и связи) (http://dis.midural.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

104. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Артемовского 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;

- 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.

105. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Артемовского 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.

106. 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.

**Глава 33. Запись на прием в Управление архитектуры для подачи запроса (при реализации технической возможности)**

107. В целях предоставления муниципальной услуги Управлением архитектуры осуществляет прием заявителей по предварительной записи.

108. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

109. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении архитектуры графика приема заявителей.

110. Управление архитектуры 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.

**Глава 34. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

111. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Артемовского городского округа без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Артемовского городского округа размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

112. 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.

113. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) 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;

5) 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, официальном сайте Артемовского городского округа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте Артемовского городского округа к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

114. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление архитектуры посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Глава 35. Прием и регистрация Управлением архитектуры запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

115. Управление архитектуры обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

116. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

117. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением архитектуры электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

118. 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 32, 33 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления архитектуры, 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 государственных и муниципальных услуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

119. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления архитектуры.

120. После принятия запроса заявителя специалистом Управления архитектуры, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг обновляется до статуса «принято».

**Глава 36. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

121. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Управлением архитектуры в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг.

122. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о записи на прием в Управление архитектуры;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о положительном рассмотрении документов и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 37. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

123. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 3. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ**

**Глава 38. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

124. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- о источнике получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках оказания муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

125. Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием официального сайта МФЦ или электронной почты.

**Глава 39. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

126. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с комплектом документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

127. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

128. При приеме заявления через МФЦ, работник МФЦ уточняет у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в МФЦ и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

129. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме работник МФЦ, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

130. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

131. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**Глава 40. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Управление архитектуры, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

132. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных пункте 28 настоящего Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

133. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется работником МФЦ.

134. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

135. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

136. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет один рабочий день.

137. При подготовке межведомственного запроса работник МФЦ определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

138. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган местного самоуправления или организацию, предоставляющую документ и информацию.

139. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

**Глава 41. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ 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**

140. При выдаче документов работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

141. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

142. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Управлением архитектуры, обратившись с соответствующим заявлением в МФЦ. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

143. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока документы подлежат архивированию и передаются по ведомости приема-передачи в Управление архитектуры.

144. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

**Глава 42. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

145. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

146. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Управление архитектуры оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

147. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Управление архитектуры осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В данном случае, в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Управлением архитектуры.

148. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Глава 41. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

149. За соблюдением и исполнением специалистами Управления архитектуры, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

150. Текущий контроль осуществляется начальником Управления архитектуры, руководителем МФЦ.

151. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления архитектуры, руководителем МФЦ.

152. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления архитектуры положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов Управления архитектуры.

153. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальник Управления архитектуры указывает на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

154. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с установленным Департаментом информатизации и связи порядком.

155. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления архитектуры на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

**Глава 44. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

156. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок,

- выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления архитектуры, работников МФЦ.

157. Периодичность проведения проверок - один раз в полугодие.

158. Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

**Глава 45. Ответственность специалистов Управления архитектуры, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

159. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты Управления архитектуры, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) имущественную (гражданско – правовую) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

2) административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) уголовную ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

**Глава 46. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

160. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление архитектуры, Администрацию, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Управления архитектуры, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

161. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления архитектуры, работников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

162. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов Управления архитектуры, работников МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры, его специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Глава 47. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)**

163. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Управления архитектуры, специалистов Управления архитектуры, предоставляющих муниципальную услугу, либо работника МФЦ путем подачи жалобы в Администрацию, Управление архитектуры, на имя главы Артемовского городского округа, начальника Управления архитектуры, руководителя МФЦ, в том числе, в случаях, если:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа;

- отказано в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа;

- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа;

- отказано Администрацией, Управлением архитектуры, специалистом Управления архитектуры, работником МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, либо нарушен установленный для таких исправлений срок.

164. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию на имя главы Артемовского городского округа, либо в Управление архитектуры на имя начальника Управления архитектуры, в МФЦ.

165. Жалоба может быть направлена по почте, посредством официального сайта Артемовского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации, Управлении архитектуры, МФЦ.

166. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Управления архитектуры предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Управления архитектуры, либо специалиста Управления архитектуры, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления архитектуры, специалиста Управления архитектуры, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

167. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию, Управление архитектуры, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

168. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя главы Артемовского городского округа, в Управление архитектуры на имя начальника Управления архитектуры, в МФЦ на имя руководителя МФЦ.

169. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление архитектуры, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ, подлежит рассмотрению специалистом Администрации, Управления архитектуры, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления архитектуры, специалиста Управления архитектуры, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

170. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Управление архитектуры, МФЦ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением архитектуры при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Артемовского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

171. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 166 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

172. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, Управлением архитектуры, их должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

173. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 48. Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

174. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

175. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

**Глава 49. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг**

176. Управление архитектуры, Администрация, МФЦ, а также Департамент информатизации и связи:

1) обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры, его специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте Артемовского городского округа, МФЦ (http://mfc66.ru/) и Департамента информатизации и связи (http://dis.midural.ru/);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

2) осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления архитектуры, его специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

177. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления архитектуры, его специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещается в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале государственных и муниципальных услуг соответствующей муниципальной услуги.