|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Артемовского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Артемовского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга), 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, взаимодействия с заявителями, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории Артемовского городского округа (далее – Административный регламент).

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, религиозные организации, государственные и муниципальные учреждения, казенные предприятия, являющиеся собственниками земельных участков или правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Артемовского городского округа, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Артемовского городского округа.

3. С заявлением может обратиться полномочный представитель заявителя, действующий по доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации) (далее - Заявители).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее – Комитет) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, о графике (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Комитета, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена:

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

б) на официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее- сеть «Интернет») (<http://artemovsky66.ru>);

в) на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru));

г) на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» (<http://kag-ago.ru>) и информационных стендах в Комитете, а также предоставляется непосредственно специалистами Комитета при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Комитета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. 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**

9. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Артемовского городского округа».

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

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артемовского городского округа (далее Администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет.

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

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) Управление Федеральной налоговой службы (ФНС России) по Свердловской области;

##### б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области);

# в) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по УФО).

12. 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**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заверенной копии постановления главы Артемовского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа главы Артемовского городского округа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

 **Глава 8. Срок 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 нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю заверенной копии постановления главы Артемовского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа главы Артемовского городского округа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа - **не должен превышать трех месяцев** со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Комитете.

15. При подаче заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и необходимых документов через МФЦ или через Единый портал срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Комитете.

**Глава 9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Артемовского городского округа (<http://artemovsky66.ru>), официальном сайте Комитета (<http://kag-ago.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>).

Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет».

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

17. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

17.1. Заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - заявление) по форме, указанной в [приложении № 1](#P382) к настоящему Административному регламенту;

17.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

17.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном [пунктом 3](#P43) настоящего Административного регламента (в случае подачи заявления представителем заявителя);

17.4. Документы о праве заявителя на земельный участок или объект недвижимости в случае, если в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) сведения о государственной регистрации права собственности отсутствуют (кроме случаев, когда земельный участок предстоит образовывать);

17.5. **Эскизный проект размещения объекта** (объектов) капитального строительства, строительство или реконструкция которого (которых) предполагается в случае предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, включающий:

1) проект предложений к градостроительному плану земельного участка с отображением на нем информации, относящейся к запросу:

- указание мест расположения существующих и намечаемых объектов капитального строительства и описание их параметров (общая площадь, этажность, существующие и планируемые места парковки автомобилей и так далее);

- информация о планируемых вместимости, мощности объекта, объемах ресурсов, необходимых для функционирования объекта, количество работающих и посетителей, грузооборот (частота подъезда к объекту грузовых автомобилей), объемы инженерных ресурсов (энергообеспечение, водоснабжение и так далее);

- документы, подтверждающие возможность получения таких ресурсов в необходимом объеме (технические условия, предоставленные уполномоченными организациями).

2) информацию о предполагаемом уровне воздействия на окружающую среду (объем и характер выбросов в атмосферу, количество отходов производства и степень их вредности), обоснование того, что реализацией предложений не будет оказано негативное воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы;

3) иные материалы, обосновывающие возможность и допустимость реализации предложений.

17.6. Письменное согласие заявителя о том, что он берет на себя обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

18. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем в копиях с приложением оригиналов для сверки. После сверки документов оригиналы документов подлежат возврату заявителю.

 При обращении через МФЦ все документы предоставляются в оригинале на бумажном носителе.

При обращении через Единый портал заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

**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 и организаций, 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**

19. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе (запрашивается в органах Федеральной налоговой службы по Свердловской области в случае обращения юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах заявителя *на земельный участок*, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о зарегистрированных правах *на здания, строения, сооружения*, расположенные на земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (предоставляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области);

4) кадастровая выписка о земельном участке, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (запрашивается в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по УФО) (далее – выписка из ЕГРН);

# 5) кадастровый паспорт земельного участка, на котором планируется осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (запрашивается в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по УФО);

6) ситуационный план размещения объекта - расположение соседних земельных участков с указанием их кадастровых номеров, а также расположенных на них объектов капитального строительства (информацию предоставляет Комитет).

Заявитель может представить документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме.

20. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги.

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

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

#### 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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;

 - 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 Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, (работника МФЦ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью председателя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, (руководителя МФЦ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

### 22. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) 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 либо на официальных сайтах Комитета или Артемовского городского округа в сети «Интернет»;

2) 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 либо на официальных сайтах Комитета или Артемовского городского округа в сети «Интернет».

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;

2) заявителем не представлен документ, удостоверяющий личность;

3) к заявлению не приложены документы, перечисленные в [пункте 17](#P108) настоящего Административного регламента.

24. 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**

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) полномочия по подписанию и подаче заявления не подтверждены доверенностью (в случае обращения лица, не являющегося собственником объекта недвижимого имущества или правообладателем земельного участка), кроме случаев, когда земельный участок предстоит образовывать;

2) по поводу предоставления муниципальной услуги обращается лицо, не являющееся собственником (правообладателем) земельного участка или объекта недвижимого имущества, кроме случаев, когда земельный участок предстоит образовывать;

3) отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка или объекта капитального строительства, кроме случаев, когда земельный участок предстоит образовывать;

4) на территорию, на которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, градостроительный регламент не установлен;

5) в состав регламента территориальной зоны, в которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, не включен условно разрешенный вид использования недвижимости, запрашиваемый заявителем;

6) на земельном участке имеются самовольно возведенные объекты капитального строительства;

7) земельный участок зарезервирован или в отношении него принято решение об изъятии для муниципальных нужд;

8) у заявителя отсутствуют оформленные в установленном порядке правоустанавливающие документы на земельный участок или объект капитального строительства, кроме случаев, когда земельный участок предстоит образовывать;

9) в отношении земельного участка не осуществлен кадастровый учет или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, кроме случаев, когда земельный участок предстоит образовывать;

10) земельный участок или объект капитального строительства расположен в границах территорий общего пользования, на которые действие градостроительных регламентов Правил землепользования и застройки не распространяется;

11) земельный участок имеет ограничения в обороте;

12) отсутствие возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов (нормативов и стандартов) и иных обязательных требований, установленных в целях охраны окружающей природной и культурно-исторической среды, здоровья, безопасности проживания и жизнедеятельности людей, нормативов градостроительного проектирования, соблюдения прав и интересов владельцев смежных земельных участков и объектов недвижимости, иных физических и юридических лиц в результате применения указанного в заявлении вида разрешенного использования.

13) размещение объекта капитального строительства не предусмотрено градостроительной документацией;

14) нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.

27. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением
о предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

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

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

29. 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

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

В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (расходы на аренду помещения для проведения публичных слушаний, на организацию скорой медицинской помощи и организацию правопорядка при проведении публичных слушаний, направление уведомлений о проведении публичных слушаний), несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

**Глава 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

31. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

**Глава 19. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

### 32. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Комитет – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), МФЦ (при возможности), через Единый портал (при возможности) или посредством почтового отправления.

33. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Комитет 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 Комитет.

34. Регистрация запроса и иных документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 24 настоящего Административного регламента.

**Глава 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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 о социальной защите населения**

### 35. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются следующие условия:

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

#### 2) места для ожидания, информирования, приема заявителей обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

##### 3) 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;

#### 4) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

### 5) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента;

### 6) 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;

### 7) обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации:

#### - 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.

**Глава 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

### 36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

#### 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

#### 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме (при реализации технической возможности);

3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах (при реализации технической возможности);

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

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

### 37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя и специалистов Комитета осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата.

### В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии 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**

38. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги
по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы (при реализации технической возможности).

39. При обращении в МФЦ и его филиалы заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента.

40. 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 Комитетом.

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

41. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления 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 Комитет документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 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. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

#### 3) проведение экспертизы заявления и документов, и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, принятие решения и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

#### 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Глава 24. Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**или отказ в приеме заявления и документов**

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

1) в Комитет посредством личного обращения заявителя (его представителя);

##### 2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя);

3) посредством технических средств Единого портала (при реализации технической возможности).

#### 44. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Комитета или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

#### 45. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист Комитета или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

##### 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

##### 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

##### 3) 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);

##### 4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

##### 5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

##### 6) специалист Комитета осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Комитете;

##### 7) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Комитета или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

46. Общий максимальный срок 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.

#### 47. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

##### 1) в Комитете – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для обработки и предварительного рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги;

##### 2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия. При наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

#### 48. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

#### 49. 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.

50. При наличии указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета 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.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

**Глава 25. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

#### 51. 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 19 настоящего Административного регламента.

#### 52. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ.

#### 53. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

#### 54. 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.

#### 55. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

##### 1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

##### 2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

##### 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

##### 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, 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».

#### 56. Для предоставления муниципальной услуги специалист Комитета или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

##### 1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Управление Росреестра по Свердловской области);

##### 2) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по УФО);

##### 3) в территориальное структурное отделение Федеральной налоговой службы России по Свердловской области.

##### 57. 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 законодательством Российской Федерации.

#### 58. Специалист Комитета или работник МФЦ, ответственные за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязаны принять необходимые меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, по получению ответа на межведомственные запросы, если ответы на межведомственные запросы не получены в установленный срок.

#### 59. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать 7 рабочих дней.

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

#### 61. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, и не предоставленных заявителем по собственной инициативе.

#### Глава 26. Проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

#### 62. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### 63. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

#### 1) проверяет соответствие представленных заявителем документов по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

##### 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента.

#### 64. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение одного рабочего дня.

65. Результатом административной процедуры проведения экспертизы принятого заявления и прилагаемых к нему документов являются: установление соответствия принятых документов требованиям настоящего Административного регламента, либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 27. Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, принятие решения и подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

66. Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия принятых документов требованиям настоящего Административного регламента, либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

67. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня выполняют следующие действия:

1) подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа;

2) направляет письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись главе Артемовского городского округа;

68. Глава Артемовского городского округа подписывает подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня.

69. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за исполнение административной процедуры, направляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение в комиссию по землепользованию и застройке Артемовского городского округа (далее Комиссия).

70. Комиссия рассматривает на заседании поступившие заявление и приложенные к нему документы и проверяет их на соответствие следующим условиям:

1) распространение Правил землепользования и застройки Артемовского городского округа, принятых решением Думы Артемовского городского округа, на рассматриваемый земельный участок;

2) наличие условно разрешенного вида использования земельных участков в составе градостроительного регламента применительно к соответствующей территориальной зоне, в которой расположен испрашиваемый заявителем участок;

3) соответствие размещения объектов капитального строительства или реконструкции градостроительной документации и нормативам градостроительного проектирования.

71. На основании проведенного заседания секретарь Комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов.

72. Результатом заседания Комиссии является принятие одного из следующих решений:

1) о подготовке рекомендаций для принятия главой Артемовского городского округа решения о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

2) о предоставлении главе Артемовского городского округа рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

73. Рекомендации, принятые Комиссией, направляются в Комитет.

74. В случае принятия Комиссией решения, указанного в [подпункте 1](#Par183) пункта 72 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления главы АГО о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования и передает его на согласование в установленном порядке.

75. В случае принятия Комиссией решения, указанного в [подпункте 2](#Par184) пункта 72 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменный мотивированный отказ заявителю с указанием причин принятого решения. Подготовленный отказ направляет на подпись главе Артемовского городского округа.

76. Специалист Комитета не позднее чем через 10 дней со дня принятия постановления о назначении **публичных слушаний**:

1) обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям;

2) направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

а) правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

б) правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

в) правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

3) направляет постановление об организации и проведении публичных слушаний для опубликования в газете «Артемовский рабочий» и размещения на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет»;

4) осуществляет:

а) прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по вопросам, подлежащим обсуждению;

б) подготовку протокола и решения собрания участников публичных слушаний;

в) подготовку заключения о результатах публичных слушаний и обеспечивает его опубликование в газете «Артемовский рабочий» и размещение в сети «Интернет» в течение 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

77. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей Артемовского городского округа о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний **не может быть более одного месяца.**

78. Результатом административной процедуры «Проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» является опубликование заключения о результатах публичных слушаний в газете «Артемовский рабочий» и его размещение на официальном сайте Артемовского городского округа (<http://artemovsky66.ru>), официальном сайте Комитета (<http://kag-ago.ru>) и на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>) в сети «Интернет».

79. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Артемовского городского округа (часть 5 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

80. Глава Артемовского городского округа в течение семи дней со дня поступления документов, указанных в пункте 79 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, оформляет свою резолюцию (часть 6 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации), передает рассмотренные документы с оформленной резолюцией в Комитет.

81. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия главой Артемовского городского округа решения о подготовке постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, готовит проект данного постановления и обеспечивает его согласование.

82. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства специалист Комитета готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения за подписью главы Артемовского городского округа.

83. Результатом административной процедуры является постановления Администрации Артемовского городского округа о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – постановление Администрации), либо письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причин принятого решения.

#### 84. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации постановления Администрации или письменного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

85. Специалист Комитета обеспечивает своевременное внесение в базу данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Артемовского городского округа (ИСОГД) информации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

**Глава 28. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

86. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является наличие постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

#### 87. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) заверенную копию постановления Администрации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или письменный мотивированный отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства одним из способов, указанным в заявлении:

##### 1) при личном обращении в Комитет;

##### 2) при личном обращении в МФЦ;

##### 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

##### 4) через личный кабинет на Едином портале.

#### 88. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ Комитет направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Комитетом и МФЦ, но не позднее срока указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

89. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является выдача заявителю или его уполномоченному представителю заверенной копии постановления Администрации либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### Глава 29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

### услуги документах

#### 90. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

**Глава 30. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

#### 91. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Артемовского городского округа в сети «Интернет»(<http://artemovsky66.ru>), на официальном сайте Комитета (<http://kag-ago.ru>), на стендах в Комитете и в МФЦ, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru), на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>) в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

92. На Едином портале, официальных сайтах Артемовского городского округа, Комитета, МФЦ размещается следующая информация:

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

##### 2) круг заявителей;

##### 3) срок предоставления муниципальной услуги;

##### 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

93. Информация на Едином портале, официальных сайтах Артемовского городского округа, Комитета, МФЦ 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.

#### 94. 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 31. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса**

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Комитета (при реализации технической возможности).

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

96. Комитет 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 32. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме** **с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

#### 97. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

#### 98. 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.

#### 99. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

##### 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 17 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, 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 к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

#### 100. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала.

### Глава 33. Прием и регистрация Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

#### 101. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

#### 102. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

#### 103. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Комитета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 104. 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 23, 26 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

##### 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

#### 105. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Комитета, ответственным за регистрацию запроса.

#### 106. После регистрации запрос направляется специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

#### 107. После принятия запроса заявителя специалистом Комитета, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

### Глава 34. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

#### 108. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

#### 109. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

##### 1) уведомление о записи на прием в Комитет или МФЦ;

##### 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо о мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

##### 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

##### 4) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

##### 5) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

##### 6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

##### 7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Глава 35. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или

### законодательством Свердловской области

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

### Глава 36. 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

#### 111. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

##### 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

##### 2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

##### 3) времени приема и выдачи документов;

##### 4) сроков оказания муниципальной услуги;

##### 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

#### 112. Информирование осуществляется:

##### 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

##### 2) с использованием средств телефонной связи;

##### 3) с использованием официального сайта МФЦ в сети «Интернет» ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) или электронной почты.

### Глава 37. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

#### 113. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

#### 114. 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.

#### 115. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

##### 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

##### 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов 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 подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

#### 116. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками МФЦ:

##### 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

##### 2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

##### 3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 117. 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 38. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

#### 118. 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 в пункте 19 настоящего Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

#### 119. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется работником МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

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

#### 121. 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.

#### 122. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

#### 123. При подготовке межведомственного запроса работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

#### 124. 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 Администрацию или организацию, предоставляющую документ и информацию.

#### 125. 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 39. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

#### 126. 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.

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

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

#### 129. В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию не полученных в срок пакетов документов.

#### 130. По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

#### 131. 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 40. Предоставление муниципальной услуги**

**в МФЦ посредством комплексного запроса**

132. 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.

133. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более 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 Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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 муниципальных услуг, направление заявления и документов в Комитет осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Комитетом.

134. Результаты предоставления муниципальной услуги 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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

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

136. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета, руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

### 137. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, руководителем МФЦ.

### 138. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета 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 Комитета.

### 139. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, председатель Комитета указывает на выявленные нарушения и осуществляет контроль за их устранением.

### 140. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ.

### 141. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета и специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

**Глава 42. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

### 1) проведение проверок,

### 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Комитета, его специалистов (работников МФЦ).

143. Периодичность проведения плановых проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы). Внеплановые проверки проводятся при поступлении обращения заявителя с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги или на действия (бездействие) специалистов Комитета (работников МФЦ) по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

### 144. Результаты проверок оформляются в виде акта проведения проверки.

**Глава 43. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

### 1) имущественная (гражданско – правовая) ответственность в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

#### 3) дисциплинарная ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

#### 4) уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.

## Глава 44. Положения, характеризующие требования

## к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

## их объединений и организаций

146. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию, Комитет, 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 Комитета, работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

### 148. 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 Комитета, 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) Комитета, его специалистов, а также решений и действий (бездействия)**

**МФЦ и его работников**

 **Глава 45. 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)**

149. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Комитетом, его специалистами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников в досудебном (внесудебном) порядке.

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 46. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

150. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается для рассмотрения в Комитет на имя председателя Комитета в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ, либо в электронной форме.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, путем подачи жалобы на имя главы Артемовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

151. 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, на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

**Глава 47. Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе**

**с использованием Единого портала**

152. Администрация Артемовского городского округа, Комитет, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах Артемовского городского округа (<http://artemovsky66.ru>), Комитета, предоставляющего муниципальную услугу (<http://kag-ago.ru>), МФЦ ([http://mfc66.ru](http://mfc66.ru/)) и учредителя МФЦ ([http://dis.midural.ru](http://dis.midural.ru/));

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги (<http://www.gosuslugi.ru>);

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

153. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, специалистов Комитета, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

**Глава 48. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, специалистов Комитета, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

##### 154. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Комитета, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

###### 1) статьи 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

###### 2) Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, представляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

###### 3) Постановление Администрации Артемовского городского округа от 20.10.2014 № 1384-ПА «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Артемовского городского округа, отраслевых, функциональных органов Администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями).