Приложение к постановлению Администрации

Артемовского городского округа

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

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

**на территории Артемовского городского округа**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Артемовского городского округа (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, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу на территории Артемовского городского округа, а также специалистов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ СО «МФЦ»).

**Глава 2. Круг заявителей**

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

3. Заявление о присвоении (изменении) объекту адресации адреса или аннулировании его 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, огороднического и (или) дачного 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](consultantplus://offline/ref=FAAC159CD97CA73404AB11309162D34B3150BEB8EC77D55DDE36B514882660EA27E24C3788991C99zDiCJ) 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 предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

– информационных материалов, размещаемых на стендах в фойе в здании Комитета;

– информации, размещенной на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по электронному адресу: <http://kag-ago.ru>;

– 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 ГБУ СО «МФЦ» или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ»;

– консультирования заявителей.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

9. Информационные материалы для заявителей включают следующий перечень:

– образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

– при личном обращении;

– по телефону;

– по письменным обращениям;

– по электронной почте;

– посредством официального сайта Комитета в сети «Интернет».

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

– о порядке предоставления муниципальной услуги;

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– о входящих номерах, под которыми заявления зарегистрированы в системе делопроизводства;

– о принятом по конкретному заявлению решении.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

12. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимости» на территории Артемовского городского округа.

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

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Артемовского городского округа.

15. Ответственный исполнитель, предоставляемой муниципальной услуги – Комитет по архитектуре и градостроительству Артемовского городского округа (далее – Комитет).

**Глава 6. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

16. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Росреестр);

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

- органы местного самоуправления Артемовского городского округа.

17. 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**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю заверенной копии постановления Администрации Артемовского городского округа о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости или решения об отказе в присвоении адреса объекту недвижимости.

**Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги – 8 рабочих дней.

20. 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 Комитет.

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

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

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

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 декабря 2014 года № 146н;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

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;

5) договор купли-продажи (с печатью о регистрации в БТИ).

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) в Комитет и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных 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. В случае подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - 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 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, в том числе в электронной форме**

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;

4) кадастровые паспорта 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) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) 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) решение Администрации Артемовского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

8) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

9) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

10) 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 основаниям, указанным 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. Комитет*,* ГБУ СО «МФЦ» не вправе:

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

2) 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 и Комитета в сети «Интернет»;

3) 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 и Комитета в сети «Интернет»;

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

5) 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 Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста ГБУ СО «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:

– не соответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанного в части 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 главе 2 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.

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**

37. 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**

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

39. 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 и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

40. 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**

41. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, представленное при личном приеме, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через ГБУ СО «МФЦ» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом Комитета,ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал государственных и муниципальных услуг после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом Комитета на следующий рабочий день.

42. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 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**

43. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

– помещения 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;

– места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

– помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей;

– помещения 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;

– места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

44. 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**

45. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

– обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Комитет 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 ГБУ СО «МФЦ», возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении ГБУ СО «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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также возможность получать муниципальную услугу в электронном виде.

46. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

– своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

– достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

– удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

– соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

– возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

47. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалистом ГБУ СО «МФЦ», осуществляется в следующих случаях:

– консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут. Количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 раз (прием заявления и документов, выдача результата).

**Глава 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

48. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «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».

49. В случае подписания заявления с помощью 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.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

**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, в многофункциональных центрах**

**Глава 23. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

50. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

3) подготовка проекта постановления Администрации Артемовского городского округа о присвоении, изменении, аннулировании адреса, либо Решение об отказе в присвоении, изменении, аннулировании адреса;

4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

51. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

– прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет;

– прием от Комитета результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в Комитете, Комитет направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

– уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

52. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг порядок административных процедур в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 60 - 61 настоящего Административного регламента.

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**или отказ в приеме заявления и документов**

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг.

54. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета или специалист ГБУ СО «МФЦ» выполняет следующие действия:

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

2) проверяет форму заявления;

3) 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;  
 4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

5) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет - специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

55. При наличии указанных в пунктах 32-33 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета или ГБУ СО «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.

56. Документы, перечисленные в пункте 22 настоящего Административного регламента, принимаются в копиях (ксерокопиях), заверенных специалистом ГБУ СО «МФЦ» (при приеме документов ГБУ СО «МФЦ»), а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с представлением подлинников документов для осуществления сверки.

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

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Комитет курьером ГБУ СО «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

58. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления в Комитете, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через ГБУ СО «МФЦ» или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

59. 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.

60. При поступлении заявления и документов в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист Комитета не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг электронное сообщение о приеме и регистрации заявления. Дальнейшая работа с заявлением и документами, поступившими в электронном виде, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

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

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

62. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов, предусмотренных главой 10 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, в срок, **не превышающий двух рабочих дней** со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет запросы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, в порядке информационного межведомственного взаимодействия в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Запрашиваемые сведения представляются в срок, не превышающий **пяти рабочих дней** со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

63. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета*,* ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение **одного рабочего дня** со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. По результатам рассмотрения полученных документов, указанных в пунктах 28 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

65. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать **8 рабочих дней** с даты регистрации заявления.

66. Результатом исполнения административной процедуры является определение возможности/невозможности предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения предоставленных заявителем (полученных в порядке информационного межведомственного взаимодействия) документов.

**Глава 26. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов.**

67. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом Комитета, ответственным за экспертизу, заявления заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

68. Специалист Комитета:

- проверяет соответствие представленных документов по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, нормативно-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.

69. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 5 рабочих дней.

70. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является принятие решения возможности/невозможности предоставления муниципальной услуги.

**27. Подготовка проекта постановления Администрации Артемовского городского округа, либо проекта Решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

71. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности/невозможности предоставления муниципальной услуги.

72. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 32-33 настоящего Административного регламента, специалист Комитета, в течение шести рабочих дней выполняет следующие действия:

1) подготавливает Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее Решение об отказе) по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н, с указанием причин такого отказа, согласовывает его с председателем Комитета;

2) направляет Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на подпись Главе Артемовского городского округа.

73. Глава Артемовского городского округа подписывает подготовленное Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса в течение одного рабочего дня.

74. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета выполняет следующие действия:  
 1) обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации Артемовского городского округа о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса на бумажном носителе;

2) передает подготовленный проект постановления с приложением заявления и документов на согласование в Администрацию Артемовского городского округа, согласно листа согласования.

75. В случае выявления в проекте постановления нарушений требований законодательства или замечаний технического характера проект постановления возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта постановления.

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

77. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалисты Администрации ставят подпись и дату на листе согласования проекта постановления.

78. После подписания проекта постановления главой Артемовского городского округа, он поступает на регистрацию.

79. Регистрация проекта постановления осуществляется в соответствии п. 27 Инструкции по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа, утвержденной распоряжением Администрации Артемовского городского округа от 25.05.2018 № 82-РА.

80. Результатом административной процедуры является заверенная копия постановления Администрации Артемовского городского округа или письменное Решение об отказе.

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

#### 81. Специалист Комитета направляет заявителю (представителю заявителя) постановление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту недвижимости или решение об отказе в присвоении, изменении, аннулировании объекту адресации адреса одним из способов, указанным в заявлении:

- при личном обращении в Комитет;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале.

82. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной Комитетом, на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

83. Передача подготовленного постановления или Решения об отказе курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в ведомости приема-передачи в экземпляре Комитета.

84. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом Комитета или специалистом ГБУ СО «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.

85. Невостребованные заявителем документы, подготовленные Комитетом по результатам предоставления муниципальной услуги, Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выданные Комитетом, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в Комитет.

86. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Комитете производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в заявлении.

87. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается   
две заверенные копии постановления, либо один оригинал Решения об отказе. Одна заверенная копия постановления остается на хранении в Комитете с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

88. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю заверенной копии постановления, либо оригинала Решения об отказе.

**Глава 29. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

89. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

– физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

– индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому порталу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным [приказом](consultantplus://offline/ref=D6B0B28A8A9BF72DD96FC6B6F8040436F7CD9B6B2A86B0D70A7C426DBEw1vBJ) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

90. На Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителям предоставлена в установленном порядке информация и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

91. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

92. Заявление и документы, указанные в пунктах 22-28 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

93. Принятие Комитетом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

94. Заявитель получает уведомления (на электронную почту, в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

95. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги в Комитете.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

96. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения специалистами, ответственными за исполнение административных процедур (действий), сроков и порядка их исполнения.

Задачами контроля являются: соблюдение специалистами Комитета (специалистами ГБУ СО «МФЦ»), ответственными за исполнение административных процедур (действий), положений настоящего Административного регламента, порядка и сроков исполнения административных процедур (действий); предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей; выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений; совершенствование процесса предоставления муниципальной услуги.

97. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

98. Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

**Глава 31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

99. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета в форме плановых и внеплановых проверок.

100. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета (специалистов ГБУ СО «МФЦ»).

101. 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 (специалистов ГБУ СО «МФЦ») по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

**Глава 32. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

102. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, специалисты Комитета (ГБУ СО «МФЦ») несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**Глава 33. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

103. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) специалистов Комитета (ГБУ СО «МФЦ») и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

104. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных  
(в электронном виде) обращений, через специальный сервис на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его специалистов, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов**

**Глава 34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета и его специалистов при предоставлении муниципальной услуги**

105. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов.

**Глава 35. Предмет жалобы**

106. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

– требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

– отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктами 22-27 настоящего Административного регламента;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктами 32-33 настоящего Административного регламента;

– требование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

107. При обжаловании решений и действий (бездействия) Комитета, специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается в Комитет на имя председателя Комитета.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, путем подачи жалобы на имя главы Артемовского городского округа.

108. При обжаловании решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», специалистов ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается в ГБУ СО «МФЦ» на имя должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей.

### Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ» также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (учредитель ГБУ СО «МФЦ») на имя директора Департамента информатизации и связи Свердловской области.

109. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

– наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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);

– доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

110. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», через официальный сайт Артемовского городского округа в сети «Интернет» по электронному адресу: <http://artemovsky66.ru>; через официальный сайт Комитета в сети Интернет по электронному адресу: <http://kag-ago.ru>; через Единый портал государственных и муниципальных услуг по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> или может быть принята на личном приеме заявителя.

111. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалобу подает представитель заявителя, помимо документа, удостоверяющего его личность, он представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

112. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

113. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Комитета или его специалистов является поступление и регистрация в Комитете жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

**Глава 37. Сроки рассмотрения жалобы**

114. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае если принятие решения по жалобе не входит  
в компетенцию Комитета*,* то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и Комитет в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

115. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете. Жалоба **рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации**, а в случае обжалования отказа 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.

116. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее **пяти рабочих дней** со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**Глава 38. Результат рассмотрения жалобы**

117. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

118. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

– наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

– подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

– наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

– признания жалобы необоснованной.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– орган местного самоуправления, рассмотревший жалобу (Комитет, Администрация Артемовского городского округа); должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (председатель Комитета, глава Артемовского городского округа) принявшего решение по жалобе;

–сведения о специалисте Комитета, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

– в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

120. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо несет персональную ответственность согласно должностной инструкции.

121. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

– наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

**Глава 39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результату рассмотрения жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и дополнительно, по желанию заявителя, в электронной форме.

**Глава 40. Порядок обжалования решения по жалобе**

123. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

**Глава 41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

124. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

**Глава 42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

125. Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его специалистов (ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», через ГБУ СО «МФЦ», через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и его специалистов (ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов) на личном приеме, по телефону, по электронной почте.