Приложение

к постановлению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

 от 24 ноября 2021 № 2975

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по подготовке и направлению акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, расположенного на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», установленного пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**Круг Заявителей**

* 1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться застройщики - физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее – Заявители).
	2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1 непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее- Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

1.4.2. по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

1.4.3 письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.4.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте администрации(https://www.zelenogradsk.com/);

1.4.5. посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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.

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.10. В зале ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональный центр в части:

информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1*.* выдача (направление) заявителю акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – Акт);

2.6.2. выдача (направление) заявителю отказа в выдаче Акта.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

В случае подачи заявления в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Администрации заявления, поступивших из многофункционального центра.

2.8. Акт либо отказ в выдаче Акта выдается (направляется) Заявителю или его Представителю в течение одного рабочего дня со дня их подписания, уполномоченным должностным лицом Администрации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в федеральном реестре, на ЕПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в Администрацию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо посредством ЕПГУ заявление на оформление и выдачу Акта (далее – заявление).

2.11.В заявлении указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
* адрес регистрации по месту жительства;
* наименование объекта;
* кадастровый номер и/или адрес земельного участка;
* номер и дата выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;
* площадь объекта индивидуального жилищного строительства до реконструкции и после (при реконструкции объекта);
* номер контактного телефона (для организации совместного осмотра объекта);
* способ получения результата рассмотрения заявления;
* подпись заявителя.

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

2.12. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.13. В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре;

2.14. Вместе с заявлением, Заявитель представляет:

2.14.1. документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина.

2.14.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае, если заявление направлено представителем заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом);

Документы предоставляются в оригиналах либо надлежаще заверенные.

2.15. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.16. Вместе с заявлением заявитель вправе представить:

2.16.1. документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

2.16.2. государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

2.16.3. технический план объекта индивидуального жилищного строительства либо объекта незавершенного строительства.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.17.1. 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;

2.17.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Зеленоградский городской округ» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.17.3. 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) должностного лица Администрации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.18. Основаниями для отказа в приеме заявления, являются:

заявление не содержит сведений, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента;

* в заявлении имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
* отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

 Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

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

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

 2.20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной является:

 невыполнение в полном объеме основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), установленное в ходе освидетельствования;

 в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате проведения работ общая площадь жилого помещения не увеличилась либо увеличилась менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

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

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

2.23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

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

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.25. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в информационной системе электронного документооборота Администрации путем присвоения заявлению входящего номера с указанием даты получения.

Срок регистрации представленного в Администрацию заявления при непосредственном обращении Заявителя или его Представителя в Администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи, многофункциональный центр или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Администрацией заявления.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении заявления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.26. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.29. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.30. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

 Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.6 настоящего Административного регламента.

2.31. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, проверка, регистрация заявления и документов, представленных Заявителем или его Представителем;

3.1.2. проверка наличия документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче Акта;

3.1.3. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. рассмотрение заявления и документов по строительству (реконструкции) объекта, выезд на объект для проведения осмотра, подготовка Акта либо отказа в выдаче Акта;

3.1.5. выдача (направление) Заявителю или его Представителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Прием, проверка, регистрация заявления и документов, представленных Заявителем или его Представителем**

3.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию от Заявителя или его Представителя заявления, с приложенными документами одним из способов, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

В день поступления заявления должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, производится регистрация заявления в информационной системе электронного документооборота Администрации,на основании инструкции по делопроизводству и после визирования главой Администрации передается на исполнение в Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – Отдел).

Срок регистрации представленного в администрацию заявления при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи, от многофункционального центра или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

Результатом административной процедуры является прием представленного Заявителем или его Представителем заявления и передача его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи заявления и представленных документов должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота Администрации.

**Проверка наличия документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче Акта**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является передача (направление в электронном виде) принятого и зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в Отдел, ответственный за оформление Акта.

Должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее – Должностное лицо Отдела) в течении 1 рабочего дня, со дня поступления заявления, проверяет его на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа, Должностное лицо Отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов с указанием причин отказа.

Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного Должностным лицом Отдела проекта решения с указанием причин отказа.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту решения начальник Отдела передает (направляет в электронном виде) данные документы заместителю главы Администрации для визирования.

В случае наличия замечаний у заместителя главы Администрации по проекту решения с указанием причин отказа, начальник Отдела возвращает Должностному лицу Отдела документы с резолюцией о доработке. Доработанный проект решения с указанием причин отказа передается (направляется в электронном виде) Должностным лицом Отдела начальнику Отдела для направления заместителю главы Администрации.

Заместитель главы Администрации при отсутствии замечаний:

подписывает проект решения с указанием причин отказа;

в случае, если указано в заявлении, направленном через ЕПГУ о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью проект решения с указанием причин отказа в форме электронного документа.

Начальник Отдела передает (направляет в электронном виде) полученные документы Должностному лицу Отдела, подготовившему проект решения с указанием причин отказа для передачи должностному лицу Администрации, ответственному за прием-выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и документов.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов либо принятие решения о подготовки Акта либо отказа в выдаче Акта.

Информация об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Администрации.

В случае отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, поданных путем личного обращения, через организации почтовой связи, посредством ЕПГУ, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) Заявителю, способом указанным им в заявлении, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации письменное решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, поданных через многофункциональный центр, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, направляет в многофункциональный центр, письменное решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа. Не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи письменного решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр, должностное лицо многофункционального центра направляет (выдает) Заявителю или его представителю решение об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем либо его Представителем документов, предусмотренных подпунктом 2.16.1. пункта 2.16 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Отдела после получения зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, знакомится с ними и в случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.16.1 пункта 2.16 настоящего административного регламента, направляет соответствующий межведомственный запрос.

Межведомственный запрос направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения Уведомления и приложенных к нему документов от Заявителя или Представителя.

По межведомственному запросу органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предоставляют документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

* 1. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо Отдела.

Должностное лицо Отдела обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственный запрос в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю или его Представителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

**Рассмотрение заявления и документов по строительству (реконструкции) объекта, выезд на объект для проведения осмотра, подготовка Акта либо отказа в выдаче Акта**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в приеме заявления Заявителю или его Представителю, предусмотренного пунктом 2.18, настоящего административного регламента.

Должностное лицо Отдела проверяет заявление и представленные документы.

Осуществляет выезд на земельный участок с целью проведения осмотра построенного (реконструированного) объекта индивидуального жилищного строительства.

По результатам выезда готовит проект Акта либо проект отказа в выдаче Акта.

Начальник отдела проверяет правильность подготовленного Должностным лицом Отдела проекта Акта либо проекта отказа в выдаче Акта.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту Акта либо проекту отказа в выдаче Акта начальник Отдела передает (направляет в электронном виде) указанный проект заместителю главы Администрации для визирования.

В случае наличия замечаний у заместителя главы Администрации к проекту Акта либо проекту отказа в выдаче Акта начальник Отдела возвращает Должностному лицу Отдела проект Акта либо проект отказа в выдаче Акта с резолюцией о доработке.

Доработанный проект Акта либо проект отказа в выдаче Акта передается (направляется в электронном виде) Должностным лицом Отдела начальнику Отдела для направления заместителю главы Администрации для визирования.

Заместитель главы Администрации при отсутствии замечаний:

- подписывает проект Акта либо проект отказа в выдаче Акта в бумажном виде;

- в случае, если указано в заявлении, направленном через ЕПГУ о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью проект Акта либо проект отказа в выдаче Акта в форме электронного документа.

Начальник отдела передает (направляет в электронном виде) подписанный заместителем главы Администрации Акт либо отказ в выдаче Акта Должностному лицу Отдела, подготовившему проект, для передачи должностному лицу Администрации, ответственному за прием-выдачу документов.

* 1. Отказ в выдаче Акта оформляется только в следующих случаях:

невыполнение в полном объеме основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), установленное в ходе освидетельствования;

в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате проведения работ общая площадь жилого помещения не увеличилась либо увеличилась менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для оформления Акта.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление Акта либо отказа в выдаче Акта.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации Акта либо отказа в выдаче Акта.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 9 (девять) рабочих дней со дня получения Заявления.

**Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации Акта либо отказа в выдаче Акта.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Администрации на бумажном носителе при личном обращении;

в многофункциональном центре на бумажном носителе при личном обращении;

 заказным письмом с уведомлением;

посредством ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) Заявителю или его Представителю результата муниципальной услуги, не позднее 10 (десятого) рабочего дня со дня приема заявления направляет Заявителю или его представителю Акт либо отказ в выдаче Акта способом, определенным им в заявлении.

При личном получении Акта либо отказа в выдаче Акта в Администрации Заявитель или его Представитель расписывается в их получении в журнале регистрации выданных заявлений.

В случае, если заявление представлялось через многофункциональный центр, Акт либо отказ в выдаче Акта направляется должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 9 (девятого) рабочего дня со дня приема заявления, в многофункциональный центр для предоставления Заявителю или его Представителю.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю или его Представителю Акта либо отказ в выдаче Акта.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) Заявителю или его Представителю результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота Администрации отметки о направлении (выдачи) Заявителю или его Представителю Акта либо отказа в выдаче Акта способом.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) корреспонденции.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация в Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)** **в электронной форме**

3.10. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10, 2.11, 2.14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.11. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.12. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.13. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения Акта либо отказа в выдаче Акта:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.14. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.16. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.17. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.18. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

3.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.19.2. Вместе с заявлением Заявитель предоставляет оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и ошибки (при наличии)

3.19.3. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.19.1 пункта 3.19 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19.4. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.19.1 пункта 3.19 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Зеленоградский городской округ»*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования «Зеленоградский городской округ» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных служащих)**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;

выдача (направление) заявителю Акта либо отказа в выдаче Акта;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов**

6.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения заявления;

4) проверяет соответствие заявления и документов требованиям, установленным в пунктах 2.14 и 2.18 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе многофункционального центра, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в Администрацию на бумажных носителях – с 9 до 11 утра, в течение первого рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя или его представителя в многофункциональный центр, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов.

6.4. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствие документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.18 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

6.5. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, по форме согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.6. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю) на бумажном носителе не позднее 16 часов 30 минут рабочего дня, предшествующего выдаче результата предоставления муниципальной услуги по описи передаваемых документов, согласно заключенного соглашениям о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

При получении многофункциональным центром Акта или отказа в выдаче Акта, или решения об отказе в приеме Заявления, от администрации, работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает Заявителю или его Представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов Заявителю или его Представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в многофункциональный центр.

После выдачи Акта или отказа в выдаче Акта, или решения об отказе в приеме заявления , Заявителю или его Представителю работник многофункционального центра производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

Приложение №1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

|  |
| --- |
| Прием, проверка, регистрация заявления с комплектом документов |

|  |
| --- |
| Проверка наличия документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче Акта В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, подготовка и выдачазаявителю решения об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа |



|  |
| --- |
| Запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и документов по строительству (реконструкции) объекта, выезд на объект для проведения осмотра, подготовка Акта либо отказа в выдаче Акта  |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) Заявителю или его Представителю результата муниципальной услуги |

Приложение № 2

к Административному регламенту

ГКУКО

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» ОПГ и МУ-9, (г. Зеленоградск)

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

№ дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон представившего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | Отметка о выдаче докум. заявителю | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Заверен-ныхкопий | Подлин-ных | Заверен-ных копий |
| 1 | Заявление на оформление и выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала |  |  |  |  |  |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина |  |  |  |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом), - в случае подачи заявления представителем заявителя  |  |  |  |  |  |
| 8 | документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, строения, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости |  |  |  |  |  |
| 9 | государственного сертификата на материнский (семейный) капитал |  |  |  |  |  |
| 10 | технический план объекта индивидуального жилищного строительства либо объекта незавершенного строительства |  |  |  |  |  |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно- документы, которые заявитель вправе представить |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата возможного отказа в приеме заявления

 (указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи результата

(указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)