УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Партизанского городского округа

от 16.05.2022 №854-па

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления муниципальной услуги

# «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» на территории Партизанского городского округа

#### Раздел І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Партизанского городского округа (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурных подразделениях, расположенных на территории Приморского края (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

#### 1.2. Kpyг заявителей

# 1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

# 1.2.2. Интересы заявителя мoгут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель).

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) при личном приеме заявителя (представителя) непосредственно в Администрации или в МФЦ;

2) по телефону в Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее — Единый портал);

б) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося региональной государственной информационной системой ([http://rgu.primorsky.ru](http://rgu.primorsky.ru:8080/RGU_WAR_2/RGU2App.html#viewRGUItems)) (далее — Региональный портал);

в) на официальном сайте Администрации [www.partizansk.org](http://www.partizansk.org) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления на выдачу освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – заявление);

- адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

- справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

- документов, необходимых для предоставления услуги;

- порядка и сроков предоставления услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (представителя) (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник МФЦ, 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 (представитель), фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, то телефонный звонок должен 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 (представителю) 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 услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. [№ 59-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На Едином портале 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_120963/).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем) каких—либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего внимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя) или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту):

- о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также МФЦ;

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

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

1.3.7. В залах ожидания структурных подразделений Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя (представителя) предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя (представителя) лично, по телефону, посредством электронной почты.

#### Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

* + 1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

#### Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице отдела территориального развития управления экономики и собственности администрации Партизанского городского округа.
  1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**
     1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – акт освидетельствования работ объекта ИЖС);

б) решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – решение об отказе в выдаче акта), согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. Форма акт освидетельствования работ объекта ИЖС утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 08 июня 2021г. [№ 362/пр.](https://rulaws.ru/acts/Prikaz-Minstroya-Rossii-ot-08.06.2021-N-362_pr/)

Решение об отказе в выдаче акта оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме приведенной в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

* + 1. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю (представителю) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 [№ 63-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/) «Об электронной подписи» (далее — Федеральный закон № 63-ФЗ), в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

- выдается заявителю (представителю) на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МЦФ либо направляется заявителю (представителю) посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги Администрацией по заявлению составляет десять рабочих дней со дня его регистрации.

Администрация в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Администрации, направляет заявителю (представителю) способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.3.1. Административного регламента.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем) самостоятельно:

а) заявление:

* + в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
  + в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 [№63-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/) «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Единого портала, Регионального портала;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя;

г) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. [№ 210-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/);
4. 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:

а) изменение требований муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210- ФЗ,](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя (представителя) 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.

## 2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

б) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

в) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем (представителем) документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем (представителем) одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. [№ 797](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_119932/) "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

3) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

2.6.4. Документы, прилагаемые заявителем (представителем) к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

6) docs, 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, png, bmp, tiff - 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;

д) zip, rar — для сжатых документов в один файл;

е) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

- "оттенки cepoгo" (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).

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

Документы, прилагаемые заявителем (представителем) к заявлению представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (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 документа, представляемого в электронной форме.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
2. представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем (представителем);
3. представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
4. подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
5. обращение заявителя (представителя) за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю (представителю) муниципальную услугу;
6. неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале;
7. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
8. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона [№ 63-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/) условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
9. заявитель (представитель) не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя (представителя), так и после получения ответственным должностным лицом Администрации необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю (представителю) в личный кабинет Единого портала,Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования работ по объекту ИЖС:

1. установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;
2. установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается, либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в выдаче акта оформляется по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Решение об отказе в выдаче акта с указанием причин отказа и направляется заявителю (представителю) в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ, либо вручается лично в срок трёх рабочих дней со дня регистрации в Администрации ПГО.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

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

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Администрации составляет не более 15 минут.

## 2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя (представителя) в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, регистрация указанного заявления, регистрируется в день обращения заявителя (представителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя (представителя) не должна превышать 15 минут.

При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю (представителю) выдается расписка из автоматизированной информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

При направлении заявления посредством Единого портала, Регионального порталазаявитель (представитель) в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

**2.12.Требования к пoмeщeниям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информированным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления 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 (представителей), в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется 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 должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический aдpec;

- режим работы;

- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется 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 (представителей) 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 услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 услуга, и к 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 услуги;

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

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

1. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
2. соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
3. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками Администрации ;
4. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель (представитель) вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

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

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.**

2.15.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала, Регионального портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2. получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
3. рассмотрение документов и сведений;
4. осмотр объекта, принятие решения о предоставлении услуги;
5. выдача заявителю результата муниципальной услуги.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.2.1.** **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Должностное лицо, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представлять заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Должностное лицо, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

Должностное лицо, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя (представителя), касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя (представителя).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.2.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия**

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Административного регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы посредством СМЭВ.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для выдачи акта освидетельствования объекта ИЖС, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более трёх рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе СМЭВв электронной форме.

**3.2.3. Рассмотрение документов и сведений**

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

В срок не более одного рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие требованиям к комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления ответственному должностному лицу заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Административного регламента к комплектности документов.

**3.2.4. Осмотр объекта, принятие решения о предоставлении услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица Администрации, ответственного за рассмотрение заявления, заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления организует в установленном им порядке осмотр объекта ИЖС в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя.

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводится визуальный осмотр конструкций объекта индивидуального жилищного строительства, проводится освидетельствование проведения основных работ по строительству (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

По результатам осмотра объекта ИЖС принимается решение о выдаче акта освидетельствования объекта ИЖС либо решение об отказе выдаче акта.

Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8.2. Административного регламента

Срок выполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проект результата предоставления муниципальной услуги

**3.2.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является: наличие полного пакета документов, направленного заявителем.

Результатом административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку одного из документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

а) акт освидетельствования объекта ИЖС

б) проект решения об отказе в выдаче акта.

Должностное лицо муниципального образования подписывает три экземпляра акта освидетельствования объекта ИЖС либо решения об отказе в выдаче акта, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подписанные экземпляры документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются должностным лицом Администрации. Один экземпляр документа остается в Администрации, два экземпляра – выдается заявителю (представителю).

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя (представителя) любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, или по телефону) о подготовленном результате предоставления муниципальной услуги в день регистрации такого документа.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

а) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений результат предоставления муниципальной услуги остается в Администрации и повторно не направляется.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня завершения проверки на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является факт получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем)

## 3.3. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель (представитель) вправе:

- направить в Администрацию заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в электронной форме;

-выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 3.1.1. настоящего Административного регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя (представителя) непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрацию;

- получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

#### 3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.4.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю (представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную заявлений 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 Едином портале, Региональном портале, 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 Едином портале, Региональном портале, к ранее поданным им заявлению в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, Региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

б) регистрацию заявления и направление заявителю (представителю) уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявлений (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 Единого портала, Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4.2. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Заявителю (представителю) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель (представитель) получает при личном обращении в МФЦ.

3.4.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, при условии авторизации. заявитель (представитель) 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 услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления 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.

**3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

3.5.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- выдачу заявителю (представителю) результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

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

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/) для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

3.5.2. Информирование заявителя (представителя) МФЦ осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя (представителя) в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей (представителя) 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 МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю (представителю):

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

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей (представителей) 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 МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.5.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения уведомлений в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю (представителю), при необходимости запрашивает у заявителя (представителя) подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя (представителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

#### 4.1. Порядок осуществления контроля за исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1.1. 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, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Контроль осуществляется первым заместителем главы администрации Партизанского городского округа не реже одного раза в месяц.

Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ;

- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя (представителя) документов и качеством оформленных документов для передачи их в Администрацию;

- своевременностью и полнотой передачи в Администрацию принятых от заявителя (представителя) документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя (представителя) принятых от Администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя (представителя) документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя (представителя).

**4.2. 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**

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

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

а) соблюдение сроков предоставления услуги;

б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от Администрации информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Администрации;

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Специалисты МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя (представителя), в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю (представителю) в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя (представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель (представитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование документов, предоставление которых не предусмотрено Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (иного уполномоченного лица) либо Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом) либо Администрацией.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации подаютсяпервому заместителю главы администрации Партизанского городского округа.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.2.3. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63 Кодекса Российской](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/7e682bbd731c6b2df075f2f445eb89c90befb03d/) Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала**

5.3.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

- при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- на официальном сайте Администрации;

- с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Ф[едеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/)Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11. 2012 [№ 1198](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_138043/) «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**5.5. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале и (или) Региональном портале.**

**5.6. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих**

5.6.1.Заявитель (представитель) вправе оспорить в судебном порядке решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

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