**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«17» августа 2021 года № 721

О внесении изменений в постановление от 29.07.2019 г. № 627 «Об утверждении Регламента исполнения муниципальной функции «Оформление и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Во исполнение поручения главы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 03.06.2021 г. №10, в соответсвтии с письмом исх. №09-04/924 от 14.05.2021 г. ГКУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» от 29.07.2019 г. № 627 «Об утверждении Регламента исполнения муниципальной функции «Оформление и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Постановление):

2. Внести следующие изменения в тексте приложения к Постановлению (далее –Регламент):

2.1. слова «МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Светлогорского городского округа» заменить на «Государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2. слова «директор МФЦ» заменить на «начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ».

2.3. слова «Административный отдел» заменить на «Административно-юридический отдел».

2.4. Исключить пункт 1.3.2 – 1.3.6 Регламента.

2.5. Изложить пункт 2.5 Регламента в следующей редакции:

«2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной функции 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 предоставления.

2.5.1. Для получения муниципальной функции заявитель представляет в Административно-юридический отдел или МФЦ:

1) заявление на оформление и выдачу Акта (далее – заявление) Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом. Примерная форма [заявления](#P326) приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления при личном обращении;

3) доверенность, выданную представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в случае представления заявления представителем заявителя;

2.5.2. Для получения муниципальной услуги в форме электронного документа заявитель представляет:

1) заявление на оформление и выдачу Акта в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) надлежащим образом оформленную доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, ODF, ODT, ODC. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.5.3. Способы подачи заявления:

1) лично заявителем либо представителем заявителя в Административно-юридический отдел или МФЦ в форме документа на бумажном носителе;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении в адрес Администрации в форме документа на бумажном носителе;

3) на электронную почту Администрации в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа;

5) посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

2.5.4. Результат предоставления муниципальной функции направляется Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

1) посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

2) посредством направления заявителю (представителю заявителя) почтового отправления.

Предоставление результата муниципальной функции в электронной форме не предусмотрено».

2.6. Дополнить раздел 2 Регламента следующим пунктом:

«2.16. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий).

2.16.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной функции.

Информация о порядке предоставления муниципальной функции и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации в разделе «Муниципальные услуги».

Формирование сведений о функции на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной функции 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.

2.16.2. Подача заявления о предоставлении муниципальной функции и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления о предоставлении муниципальной функции и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

2.16.2.1. Подать заявление через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной функции в электронной форме.

Формирование заявления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и его последующего направления на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного уведомления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, 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.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация уведомления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

Административно-юридический отдел обеспечивает прием заявления для предоставления услуги, и регистрацию такого заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации административным отделом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.16.3. Подача заявления о предоставлении муниципальной функции и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной функции, и прием заявления о предоставлении муниципальной функции и документов Администрацией на электронную почту Администрации в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3.1. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной функции, направляются в Администрацию на адрес электронной почты: sgo@svetlogosk39.ru.

Административно-юридический отдел обеспечивает прием заявления для предоставления услуги, и регистрацию такого заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление функции начинается с момента приема и регистрации административным отделом электронных документов, необходимых для предоставления функции.

2.16.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной функции.

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной функции в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной функции с использованием Единого портала либо Регионального портала.

При подаче заявления в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации информацию о ходе предоставления муниципальной услуги вы можете получить по телефону у специалистов Отдела.

2.16.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной функции, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной функции в электронной форме при указании им в заявлении способа получения результата посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, а также с использованием портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа либо по адресу электронной почты.

Электронный образ документа, являющийся результатом предоставления муниципальной функции, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в заявлении».

2.7. Дополнить пункт 3.2. Регламента абзацем следующего содержания:

«Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление с комплектом документов».

2.8. Пункт 3.2.1 Регламента дополнить словами «(при обращении заявителя с уведомлением и комплектом документов через МФЦ):».

2.9. Дополнить пункт 3.2 Регламента пунктами следующего содержания:

«3.2.4. При обращении заявителя (либо представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов напрямую в Администрацию либо при получении заявления посредством почтового отправления специалист Административно-юридического отдела:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении);

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает заявителю заявление с комплектом документов;

* регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС и ставит его на контроль;
* проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа
* предоставляет копию заявления с оттиском штампа входящей корреспонденции (при необходимости).

Далее специалист Административно-юридического отдела отдает полученное заявление на резолюцию главе Администрации.

3.2.5. При обращении заявителя (либо представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов на электронную почту Администрации либо с использованием Единого портала или Регионального портала Административно-юридического отдела:

* регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС и ставит его на контроль;
* при наличии оснований для отказа в приеме документов, возвращает заявителю заявление с комплектом документов;
* распечатывает поступившие документы и проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа.

Далее специалист Административно-юридического отдела отдает полученное заявление на резолюцию главе Администрации.

3.2.6. Критерии принятия решений:

* наличие (отсутствие) оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с [п. 2.7](#Par225) настоящего Регламента.

3.2.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.2.7.1. Результатом административной процедуры является:

* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.7.2. Порядок передачи результата:

* расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ (при подаче заявления в МФЦ) или Администрации (при подаче заявления лично в Администрацию) либо направляется заявителю по почте;
* копия заявления с оттиском штампа входящей корреспонденции выдается заявителю (представителю заявителя) лично при подаче уведомления в Административно-юридический отдел Администрации.

3.4.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение заявлению (либо уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) при подаче заявления через МФЦ либо выдача копии заявления с оттиском штампа входящей корреспонденции при подаче заявления специалисту Административно-юридического отдела Администрации;
* прикрепление файлов со сканированными образами уведомления об окончании строительства, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС».

2.10. Дополнить пункт 3.3. Регламента абзацем следующего содержания:

«Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов».

2.11. Пункт 3.3.1 Регламента после слов «Специалист МФЦ» дополнить словами « либо специалист Административно-юридического отдела (в зависимости от способа поступления заявления)».

2.12. Дополнить пункт 3.3 Регламента пунктами следующего содержания:

«3.3.3. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела заявления с комплектом документов.

3.3.4.2. Порядок передачи результата:

– комплект документов и заявление передаются начальнику Отдела лично.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС и подпись начальника Отдела, свидетельствующая о получении документов».

2.13. Дополнить пункт 3.4 Регламента абзацем следующего содержания:

«Основанием для начала административной процедуры поступившее к начальнику Отдела заявление с комплектом документов».

2.14. Дополнить пункт 3.4 Регламента пунктами следующего содержания:

«3.4.2. Критерием принятия решения является анализ заявления с комплектом документов.

3.4.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.3.1. Результатом административной процедуры является назначение начальником Отдела ответственного за исполнение муниципальной функции.

3.4.3.2. Порядок передачи результата:

– комплект документов и заявление передаются начальником Отдела ответственному исполнителю лично.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является резолюция начальника Отдела (лица, его замещающего) с указанием фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной функции на заявлении и передача ему заявления».

2.15. Дополнить пункт 3.5 Регламента абзацем следующего содержания:

«Основанием для начала административной процедуры поступившее к специалисту Отдела заявление с комплектом документов».

2.16. Дополнить пункт 3.5 Регламента пунктами следующего содержания:

«3.5.3. Критерием принятия решения является наличие оснований для выдачи (направления) заявителю Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – Акт) либо наличие оснований для выдачи (направления) заявителю отказа в выдаче Акта.

3.5.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.4.1. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Отдела проекта Акта либо проекта отказа в выдаче Акта.

3.5.4.2. Порядок передачи результата:

– проекта Акта либо проекта отказа в выдаче Акта передаются начальнику Отдела на рассмотрение лично, а затем Главе администрации.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является визирование подготовленного проекта результата предоставления муниципальной функции специалистом Отдела и начальником Отдела (лицом, его замещающего) и передача проекта документа на подпись Главе администрации».

2.17. Дополнить пункт 3.6 Регламента абзацем следующего содержания:

«Основанием для начала административной процедуры поступление к Главе администрации проекта Акта либо проекта отказа в выдаче Акта».

2.18. Дополнить пункт 3.6 Регламента пунктами следующего содержания:

«3.6.3. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего проекта Акта либо проекта отказа в выдаче Акта.

3.6.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.4.1. Результатом административной процедуры является утверждение главой Администрации Акта и проставление на нем оттиска гербовой печати либо подписание отказа в выдаче Акта.

3.6.4.2. Порядок передачи результата:

– Акт либо зарегистрированный отказ передаются сотруднику МФЦ или административно-юридического Отдела лично.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– утвержденный Акт с гербовой печатью либо зарегистрированный отказ в выдаче Акта».

2.17. Дополнить пункт 3.7 Регламента абзацем следующего содержания:

«Основанием для начала административной процедуры поступление в МФЦ или административно-юридический отдел утвержденного Главой администрации акта либо отказа».

2.18. Дополнить пункт 3.7 Регламента пунктами следующего содержания:

«3.7.2.1. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте специалист Административно-юридического отдела:

* заверяет сканированный электронный образ Акта либо отказа в выдаче Акта усиленной квалифицированной электронной подписью;
* направляет Акт либо отказ в выдаче Акта по электронной почте по адресу, указанному в заявлении либо размещения на Едином портале либо на Региональном порта (после осуществления необходимых мер);

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.3. Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной функции, выбранный заявителем.

3.7.4.  Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.4.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной функции.

3.7.4.2. Порядок передачи результата:

– выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ или Администрации, либо

– направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, либо

– направляется по электронной почте по адресу, указанному в заявлении.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

* проставление номера и даты регистрации Акта либо отказа;
* подпись заявителя на распечатанном из СЭД бланке расписки в приеме документов либо на сопроводительном письме (при получении результата муниципальной функции лично в Администрации либо МФЦ) ;
* внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о предоставлении заявителю муниципальной функции».

2.19. Изложить пункт 5.2 Регламента в следующей редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела, отраслевых отделов Администрации, учреждений и предприятий.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»».

2.20. Пункт 5.10 Регламента дополнить пунктом 5.10.1 следующего содержания:

«5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальному услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=71E81FE6C27ECB12FCA8E921AAF8DB1B467F5C6156A36F635A36C7055A4C32A9CED718EFC41A3B893E9FC1A50B12E33BC77786976C491A93O9T9K) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко