**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.11.2018 № 311

р.п. Корфовский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

***(в ред. постановления администрации Корфовского городского поселения***

***от 21.01.2019 № 13)***

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Корфовского городского поселения

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

от 21.11.2018 № 311

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Администрация, городское поселение) и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - муниципальная услуга).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 1993, № 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4147);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211 от 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165 от 01.08.2007);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее — Федеральный закон № 210-ФЗ); *(в ред. постановления от 21.01.2019 № 13)*

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156 от 17.07.2015,);

Устав городского поселения (зарегистрировано в Законодательной Думе Хабаровского края 29.06.2005 № 2299; «Информационный бюллетень Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края», 10.11.2005, спецвыпуск).

- настоящий Административный регламент.

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах (далее – застройщик).

1.3.2. От имени застройщика могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их застройщиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в Администрации по адресу: р. п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19, кабинет 4. Часы приема: вторник и четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

2) с использованием средств телефонной связи по номерам: 49-22-98, электронной почты: korfadm@list.ru;

3) на информационных стендах в здании Администрации;

4) направив письменное обращение Администрацию по адресу: р. п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

5) через официальный сайт Администрации в сети Интернет (www.admikorfovskoe.ru);

6) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);

7) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru);

8) через филиалы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организованных на базе государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее – многофункциональный центр). Информацию об адресах филиалов многофункциональных центров и времени их работы можно получить на официальном Интернет-портале многофункциональных центров Хабаровского края www.mfc27.ru или по единому телефону центра телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12.

*(пп. 1.4.1 в ред. постановления от 21.01.2019 № 13)*

1.4.2. На информационных стендах, размещенных в здании Администрации, и на официальном сайте Администрации (admikorfovskoe.ru) размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих земельные правоотношения;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

3) адреса, телефоны и время приема специалистов Администрации;

4) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом при личном обращении застройщика, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При консультировании по телефону специалист Администрации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой и корректной форме четко и подробно информирует застройщика по интересующим вопросам.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа. При письменном информировании ответ подготавливается и направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания заинтересованного лица при личном обращении для получения консультации – 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе в форме электронного документа, заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона специалиста, подготовившего ответ. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица, или в адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

1.6. Консультации и прием специалистом застройщиков осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

Основными требованиями к информированию застройщиков являются: достоверность предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Сведения о порядке получения застройщиком информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации и на информационном стенде, расположенном на первом этаже в здании Администрации.

1.7. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявление об устранении ошибки и (или) опечатки в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах подаются (направляются) застройщиком по своему выбору одним из способов:

1) почтовым сообщением в Администрацию по адресу: 680504, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19;

2) при личном обращении в Администрацию в часы приема по адресу: 680504, р.п. Корфовский, ул. Таежная, д. 19, кабинет 4. Часы приема: вторник и четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

3) направлением на электронную почту Администрации: (korfadm@list.ru).

4) через официальный сайт Администрации в сети Интернет (www.admikorfovskoe.ru);

5) через единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);

6) через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.pgu.khv.gov.ru);

7) через филиалы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организованных на базе государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» (далее – многофункциональный центр). Информацию об адресах филиалов многофункциональных центров и времени их работы можно получить на официальном Интернет-портале многофункциональных центров Хабаровского края www.mfc27.ru или по единому телефону центра телефонного обслуживания населения: 8-800-100-42-12.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется после обращения застройщика с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Администрацией выполняется многофункциональным центром без участия застройщика в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

*(п. 1.7 в ред. постановления от 21.01.2019 № 13)*

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация, в лице уполномоченного специалиста.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

2.2.1. Не допускается требовать от застройщика осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2) Выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению застройщиком, способы их получения застройщиком, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

2.4.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также – уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений.

2.4.2. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.4.3. По своему желанию застройщик может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на застройщика.

2.4.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде застройщиком предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.4.2 настоящего Административного регламента, через Единый портал и Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения застройщиком, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.5.1. Документы, которые застройщик представляет самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

2.5.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.5.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.5.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.5.1. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Указание на запрет требовать от застройщика:

2.6.1. Администрации запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале или Региональном портале.

2.6.2. Запрещено требовать от застройщика:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными правовыми актами;

совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;

предоставление документов, подтверждающих внесение застройщиком платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов: в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.5.1. настоящего регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.5.2. настоящего регламента, Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ, от органа исполнительной власти Хабаровского края, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины отказа.

*(пп. 2.8.2 в ред. постановления от 21.01.2019 № 13)*

2.8.3. Застройщик имеет право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При повторном обращении застройщика в Администрацию за получением муниципальной услуги запрещается истребовать у застройщика документы и информацию, на отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных законодательством.

Повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, не допускается.

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

2.9.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.11.2. Каждое рабочее место специалистов Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.11.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Администрации;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ застройщиков к парковочным местам является бесплатным.

2.11.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления застройщиков с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.11.6. Требования к местам приема застройщиков:

кабинеты приема застройщиков должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место специалиста Администрации должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема застройщика должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о застройщике, одним специалистом одновременно ведется прием только одного застройщика.

2.11.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий застройщика со специалистами Администрации, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.12.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

количество повторных обращений застройщика в Администрацию за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале и Региональном портале Хабаровского края.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

2.13.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.13.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде застройщикам предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Хабаровского края, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию застройщика.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация застройщика в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме застройщику направляется:

уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым застройщик вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Хабаровскому краю.

**3. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием заявления Администрацией;

проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Застройщик имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется застройщику в срок, не превышающей одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты

3.1.3. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей Администрацией согласно режиму работы.

Администрация не вправе требовать от застройщика иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.1.4. Застройщику обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала Хабаровского края без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

3.1.5. Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения застройщиком каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса застройщик уведомляет о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.6. При формировании запроса застройщику обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений застройщиком с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации», обеспечивающей информационно – техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, и сведений, опубликованных на Едином портале и Региональном портале Хабаровского края, официальном сайте Администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа застройщика на Едином портале или Региональном портале Хабаровского края, официального сайта Администрации к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трёх месяцев.

3.1.7. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 2.5 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала или Регионального портала Хабаровского края.

3.2. Административная процедура – прием уведомления Администрацией:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления, поступившего в Администрацию от застройщика на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Администрацию заявления и документов, полученных МФЦ от застройщика.

3.2.2. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приёме запроса, указанных в пунктах 2.7, 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии указанных оснований застройщику сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или Регионального портала Хабаровского края будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.3. Результат административной процедуры – регистрация уведомления в соответствующем журнале.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Административная процедура – проведение проверки наличия документов, необходимых для оказания услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов специалистом Администрации является направление уведомления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Администрации для работы.

3.3.2. Специалист проверяет правильность составления уведомления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного застройщиком или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных застройщиком или его представителем, в случае подачи заявления на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает застройщику или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Заявление и пакет документов, направленные застройщиком в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала (далее – информационная система).

Специалист, входит в информационную систему, путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии) и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных застройщиком документах.

Подлинные документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, предоставляются заявителем лично, специалист назначает заявителю дату, время и место приема.

6) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала запись о приеме электронного заявления и документов;

7) направляет застройщику уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Администрацию. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.3. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление застройщиком документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Администрации по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приёма заявления и обязательного перечня документов, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

В течение 3 (трёх) рабочих дней в Администрацию направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трёх) рабочих дней.

3.4.4. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Административная процедура – проверка соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации является указание полных сведений в уведомлении.

3.5.2. Специалист Администрации осуществляет проверку указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

3.6. Административная процедура – подготовка уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, от органа исполнительной власти Хабаровского края, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.6.3. Результат административной процедуры – подписанные главой городского поселения уведомления о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке – установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от Администрации либо ненаправление Администрацией в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием Администрацией строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления о планируемом строительстве в соответствии с частью 1 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ.

Подписанное уведомление регистрируется в соответствующем журнале Администрации.

Специалист Администрации сообщает застройщику о подготовке уведомления и возможности их получения.

Время выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги застройщик по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, МФЦ.

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

Застройщик вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента.**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом по каждой административной процедуре в соответствии с Административным регламентом, а также путем проведения главой городского поселения или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалисты немедленно информируют главу городского поселения или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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 муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав застройщиков, положений настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы городского поселения или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых Администрации запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым застройщиком в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от застройщика;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Администрации заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу Администрации запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от застройщика, а также за своевременную выдачу застройщику документов, преданных МФЦ в этих целях Администрацией;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом РФ и Кодексом РФ об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Порядок привлечения к ответственности специалистов Администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

Специалист несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав застройщиков и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к главе городского поселения или лицу, его замещающему.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

*(раздел 5 в ред. постановления от 21.01.2019 № 13)*

5.1. Застройщик имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра либо соответствующего органа государственной власти (органа местного самоуправления) публично-правового образования, являющегося учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебное (внесудебное) обжалование застройщиком решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.2. Застройщик может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления застройщика о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у застройщика документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у застройщика;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с застройщика при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

10) истребования у застройщика при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения, принятые главой городского поселения, подается на главы городского поселения и рассматривается главой городского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги рассматривается главой городского поселения.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы городского поселения, может быть направлена (подана) любым способом, указанным в пункте 1.7 настоящего Административного регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства застройщика - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения застройщика - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ застройщику;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых застройщик не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Застройщиком могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы застройщика, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра в приеме документов у застройщика либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в день поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата застройщику денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

В случае удовлетворения жалобы, в ответе застройщику указывается о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений. Также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае отказа в удовлетворении жалобы, в ответе застройщику указываются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

1) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

2) несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего Административного регламента

3) по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.8.1. Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.2. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, застройщику в письменной форме и по желанию застройщика в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Информация для застройщиков об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационных стендах.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в уполномоченные органы (должностным лицам), в компетенцию которых входит рассмотрение таких материалов.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомления о соответствии

(несоответствии) указанных в уведомлении

о планируемом строительстве объекта

индивидуального жилищного строительства

или садового дома параметрам и

допустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги | | |
| v | | |
| Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги | | |
| v | | |
| Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | | |
| v | | |
| Проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации | | |
| v | | |
| Соответствует ли параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации | | |
| v |  | v |
| Да |  | Нет |
| v |  | v |
| Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке |  | Выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. |