**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРФОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.02.2020 № 26

р. п. Корфовский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», распоряжением Министерства строительства Хабаровского края от 29.04.2019 № 88 «Об утверждении типовых форм административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Выдача разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство» и «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» органа местного самоуправления Хабаровского края», администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 05.05.2017 № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.2. Постановление администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 21.09.2017 № 403 «О внесении изменений в постановлении администрации Корфовского городского поселения от 05.05.2017 № 200 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.3. Постановление администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 11.12.2018 № 347 «О внесении изменений в постановление администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края от 05.05.2017 № 200 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края и разместить на официальном сайте Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.adminkorfovskoe.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Кудлай А.А.).

5. 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 07.02.2020 № 26

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация) полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – городское поселение).. Разрешение выдается администрацией в случае, если на объект капитального строительства администрацией ранее выдавалось разрешение на строительство.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, обратившийся в администрацию городского поселения с заявлением о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявитель и заявление соответственно).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить:

- по телефону 8(4212) 49-22-98;

- при письменном обращении в адрес администрации, в том числе по электронной почте: korfadm@list.ru;

- при непосредственном обращении в администрацию;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);

- в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" https://uslugi27.ru (далее - Портал);

- на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.adminkorfovskoe.ru (далее - сайт администрации).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи администрации размещена на официальном сайте администрации.

1.3.3. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале, Портале, сайте администрации, информационном стенде по месту нахождения администрации и содержит следующие сведения:

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронной форме;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее также - Заявление), и образец его заполнения;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрации, а также должностных лиц администрации.

1.3.4. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо), в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо должно подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если должностное лицо, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, владеющему информацией, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Для предоставления муниципальной услуги не требуется дополнительных необходимых и обязательных услуг, предоставляемых другими организациями.

1.3.7. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется мониторинг комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги путем анкетирования, а также путем опроса заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Бланк опросной анкеты для заполнения физическими и юридическими лицами по результатам предоставления им муниципальной услуги размещен на сайте администрации.

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления муниципальной услуги посредством заполнения опросной анкеты на сайте администрации и при непосредственном обращении в администрацию поселения.

Администрацией проводится анализ результатов комплексной оценки качества предоставленной муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Разрешение).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Хабаровского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю Разрешения;

- отказ в выдаче заявителю Разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявление) в администрацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

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

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

4) 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);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.02.2008, № 8, статья 744);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

8) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02 2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015);

9) 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).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале, на Портале и на сайте администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, подлежащие представлению заявителями:

1) письменное заявление о выдаче Разрешения (приложение к административному регламенту);

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, указанные в подпунктах 3 – 7, 9 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 3 – 8 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута (выписка из ЕГРН о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений).

Выписка выдается Росреестром (его территориальными органами) в установленном порядке по заявлению в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство

Находится в архиве администрации.

4) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Выдается Дальневосточным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по запросу в соответствии с частью 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении:

- особо опасных, технически сложных и уникальных объектов;

- объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I - V классов опасности.

Выдается Комитетом государственного строительного надзора Правительства Хабаровского края по заявлению в соответствии с частью 4 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении объектов, строительство, реконструкция которых предусматривает осуществление государственного строительного надзора (за исключением объектов, относящихся к полномочиям Дальневосточного управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору).

5) заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти

Выдается Департаментом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Дальневосточному федеральному округу по запросу в соответствии с частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 1, 2, 3 настоящего подпункта, не может являться основанием для отказа в выдаче Разрешения.

2.6.3. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также заключение федерального государственного экологического надзора должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.6.4. Заявитель подает Заявление и прилагаемые к нему документы в администрацию при непосредственном обращении, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал.

В случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, Заявитель подает Заявление и прилагаемые к ним документы в администрацию в электронной форме в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал.

При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, направляются отсканированные оригиналы документов.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном порядке.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) администрации в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день поступления в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей в администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, отводятся места ожидания и приема заявителей.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями. Количество мест ожидания заявителей определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности - в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале (при наличии технической возможности) и сайте администрации.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть дублирован необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля. К тексту должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.1. Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- допуск в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- прилегающая к зданию администрации территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе должно быть выделено не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;

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

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна", согласно которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, а также выдача заявителю документов администрации по результатам ее предоставления осуществляются структурными подразделениями многофункционального центра в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.16.3. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации, Портале и Едином портале (при наличии технической возможности).

2.16.4. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с использованием Портала и Единого портала (при наличии технической возможности).

2.16.5. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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 МФЦ

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

- прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе;

- рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов;

- подготовка и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

- административные процедуры, выполняемые многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

3.2.2. Заявление и документы подаются (направляются) Заявителем в администрацию в соответствии с подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 административного регламента.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию Заявления и документов, является инспектор-делопроизводитель администрации (далее - инспектор-делопроизводитель).

3.2.4. При получении Заявления и документов на личном приеме инспектор-делопроизводитель, в день приема:

- проверяет наличие документов;

- регистрирует Заявление и документы.

Если документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, направлены в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена нотариально, инспектор-делопроизводитель передает их специалисту сектора организационного обеспечения для сверки и заверения копий, после чего подлинники возвращаются заявителю в день приема документов, а пакет документов возвращается в тот же день на регистрацию к инспектору-делопроизводителю.

В случае обращения заявителя непосредственно к специалисту, указанное лицо принимает документы, заверяет копии после сравнения с представленными оригиналами, возвращает оригиналы заявителю и передает пакет документов инспектору-делопроизводителю.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательстве порядке. В случае направления почтовой связью оригиналов документов специалист делает копии, их заверяет и оригиналы отправляет заявителю вместе с результатом предоставленной муниципальной услуги.

3.2.5. При получении Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал (при наличии технической возможности), секретарь-делопроизводитель в день поступления Заявления и документов:

- распечатывает Заявление и документы;

- проверяет наличие документов;

- регистрирует документы.

При получении инспектором-делопроизводителем документов, автоматически формируется подтверждение (уведомление о статусе заявления) о регистрации Заявления и документов и направляется уведомление в "Личный кабинет" заявителя на Едином Портале или Портале (при наличии технической возможности) в день регистрации заявления.

3.2.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию Заявления и документы. Заявление и документы регистрируются в день их поступления в администрацию.

На первом листе Заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.2.7. В течение одного рабочего дня со дня регистрации Заявление и документы передаются на рассмотрение специалисту администрации.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и документов.

3.3. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных заявителем по собственной инициативе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и документов, представленных заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является главный специалист по вопросам архитектуры и градостроительства.

3.3.3. Главный специалист в течение одного дня со дня поступления зарегистрированного Заявления и документов обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

1) в Росреестр (его территориальные органы) о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок;

2) в Дальневосточное управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору о предоставлении заключения органа государственного строительного надзора в отношении:

- особо опасных, технически сложных и уникальных объектов;

- объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I - V классов опасности;

3) в комитет государственного строительного надзора Правительства Хабаровского края о предоставлении заключения органа государственного строительного надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых предусматривает осуществление государственного строительного надзора (за исключением объектов, относящихся к полномочиям Дальневосточного управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору);

5) в Департамент Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Дальневосточному федеральному округу о предоставлении заключения федерального государственного экологического надзора в отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляются на землях особо охраняемых природных территорий.

3.3.4. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронной форме и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Документы, полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в администрацию передаются специалисту сектора АГ.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, не представленных Заявителем по собственной инициативе.

3.4. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.3 административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является главный специалист по вопросам градостроительства и архитектуры.

3.4.3. Главный специалист рассматривает пакет документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, организовывает осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с [частью 1 статьи 54](consultantplus://offline/ref=C9B7E72DB0A7EC4EE50764818426F2B52B3E62735AE90A6F1727322787607ACC49A5BAB921C4498CA2A51CE655A8BABA9550B12812605BD) Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта администрацией не проводится.

3.4.4. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента, главный специалист готовит проект письма об отказе в выдаче Разрешения (далее - письмо).

В письме об отказе указываются причины, послужившие основанием для отказа.

Письмо об отказе подписывается главой администрации, или лицом его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал (при наличии технической возможности).

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры - не позднее шести рабочих дней со дня поступления Заявления в администрацию.

3.4.6. Результат административной процедуры:

- направление заявителю письма администрации об отказе в выдаче разрешения с обоснованием причин отказа;

- установление оснований для выдачи Разрешения.

3.5. Подготовка и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для выдачи Разрешения.

3.5.2. Главный специалист подготавливает Разрешение по [форме](consultantplus://offline/ref=C9B7E72DB0A7EC4EE50764818426F2B5293A657B58E90A6F1727322787607ACC49A5BAB926C542D1F4EA1DBA10F4A9BA9E50B22A0D002C886D57D), утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02 2015 « 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», обеспечивает подписание указанного документа главой администрации или лицом его заменяющим, и их заверение печатью администрации в течение одного дня с момента принятия решения, указанного в абзаце 3 подпункта 3.4.6 пункта 3.4 административного регламента.

Указанный документ подготавливается в трех экземплярах, один из которых хранится в администрации, а два выдаются (направляются) заявителю.

3.5.3. Главный специалист информирует заявителя о подготовке администрацией документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по электронной почте, указанной в Заявлении, и (или) по телефону в день их подписания.

3.5.4. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ не позднее седьмого рабочего дня с даты регистрации заявления направляется заявителю по почте заказным письмом.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Выполнение административных процедур в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

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

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок является обращение заявителя, получившего оформленное в установленном порядке Разрешение, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Обращение подается в письменной форме на бумажном носителе.

3.7.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок заявитель прикладывает к заявлению два экземпляра Разрешения.

3.7.4. Обращение может быть направлено по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

3.7.5. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию обращения и документов, указанных в подпункте 3.7.3 пункта 3.7 административного регламента, является инспектор-делопроизводитель.

3.7.6. Приему и регистрации подлежат все поступившие в администрацию обращения и документы. Обращения регистрируются в день их поступления в администрацию.

На первом листе обращения в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документов и их порядкового номера.

3.7.7. В течение одного дня со дня регистрации обращения документы передаются на рассмотрение главному специалисту по вопросам архитектуры и градостроительства.

3.7.8. Главный специалист рассматривает обращение и документы, ранее представленные при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, на предмет наличия (отсутствия) опечаток и ошибок.

3.7.9. При установлении опечаток и ошибок подготавливает Разрешение, в течение одного дня с момента принятия решения.

Указанные документы подготавливаются в трех экземплярах, один из которых хранится в администрации, а два выдаются (направляются) заявителю.

3.7.10. При отсутствии опечаток и ошибок подготавливает проект письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В письме указываются причины, послужившие причиной для отказа.

Письмо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением с приложением ранее выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.11. Максимальный срок административной процедуры - не позднее шести рабочих дней с даты регистрации обращения, указанного в пункте 3.7.1 административного регламента.

3.7.12. Специалист информирует заявителя о подготовке администрацией документов, являющихся результатом рассмотрения обращения по электронной почте, указанной в Заявлении, и (или) по телефону в день их подписания.

3.7.13. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) документов лично, документы не позднее седьмого рабочего дня с даты регистрации обращения направляются заявителю по почте заказным письмом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

главой городского поселения;

заместителем главы администрации городского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги контролируются должностными лицами, указанными в п. 4.2 административного регламента, посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пункте 4.2 административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», или их работников

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации Заявления или Уведомления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

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

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, Хабаровского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации, а также должностных лиц администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ или их работников, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы или лица, его замещающего, направляется в администрацию, и рассматриваются непосредственно главой. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, главы или лица, его замещающего может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала и Портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. При рассмотрении жалобы заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы, получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.4. Поступившая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается:

1) наименование предоставляющего муниципальную услугу органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, либо должность сотрудника администрации, которому адресуется письменное обращение, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись заявителя и дата.

5.5. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе.

5.7. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. В сроки, указанные в пункте 5.3.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях администрации, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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 частью 9 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава городского поселения Э.Б. Аврамец

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

кому: В администрацию Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района

Хабаровского края

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

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика, номер и дата выдачи

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

свидетельства о государственной регистрации, р/с, к/с, БИК)

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

ИНН юридический и почтовый адреса;

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

Ф.И.О. (последнее при наличии) руководителя; телефон;

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

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

банковские реквизиты (наименование банка)

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с

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

проектной документацией и разрешением на строительство)

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта капитального строительства

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

в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов

документов о присвоении, об изменении адреса)

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

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

27:17\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительный адрес <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кадастровый номер объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение на строительство выдано N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер разрешения, дата выдачи,

Администрацией Корфовского городского поселения Хабаровского

муниципального района Хабаровского края

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Дата подготовки технического плана <\*\*>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его

подготовившего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера

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

Орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр

кадастровых инженеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение (указываются документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Застройщик (технический заказчик)

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

(должностное лицо, подписавшее заявление) (подпись) (Ф.И.О. последнее при

наличии)

М.П. (при наличии) "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

<\*\*> В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Сведения

об органах и организациях, обращения в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги | Наименование администрации, органов и организаций | Место нахождения, почтовый адрес (адрес электронной почты) номера телефонов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок (сведения о правах) | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю | 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, 74  Телефон/факс:  (4212) 32-81-76  (4212) 43-79-14  www.rosreestr.ru |
| 2 | Градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории. | Администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края | 680504, Хабаровский край, Хабаровский район, р.п. Корфовский, ул. Таёжная, 19, каб. 4.  Телефон/факс:  (4212) 49-22-98 |
| 3 | Разрешение на строительство | Администрация Корфовского городского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края | 680504, Хабаровский край, Хабаровский район, р.п.Корфовский, ул. Таёжная, 19, каб. 4, Телефон/факс:  (4212) 49-22-98 |
| 4 | акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) | Подготавливаются заявителем совместно с индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства |  |
| 5 | документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов |  |
| 6 | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) |  |
| 7 | схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта |  |
| 8 | заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса | Комитет государственного строительного надзора Правительства края | 680021, г. Хабаровск, ул. Амурский бульвар, 43  телефон/факс:  (4212) 40-23-23  (4212) 40-24-54  kgsn@adm.khv.ru |
| 9 | документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте; | Подготавливаются заявителем совместно со страховой организацией, имеющей лицензию на осуществление обязательного страхования, выданную в соответствии с действующим законодательством |  |
| 10 | акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования; | Подготавливаются заявителем совместно индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства |  |
| 11 | технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости». | Подготавливается кадастровым инженером по заявлению заказчика |  |

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Блок-схема

процесса предоставления муниципальной услуги (функции) «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│Поступление заявления │ │Поступление заявления │ │Поступление заявления│

│в администрацию │ │в администрацию │ │в администрацию │

│городского поселения │ │городского поселения │ │городского поселения │

│при личном обращении, │ │через портал │ │через МФЦ │

│по почте │ │государственных и │ │ │

│ │ │муниципальных услуг │ │ │

└──────────┬───────────┘ └──────────┬───────────┘ └───────────┬─────────┘

v v v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявлений │

│ 1 рабочий день │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов │

│ 2 рабочих дня │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление запросов и получение документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении │

│ государственных и муниципальных органов и не предоставленных заявителем │

│ по собственной инициативе │

│ 2 рабочих дня │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Подготовка, согласование, утверждение, регистрация и выдача (направление)│

│ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги │

│ 2 рабочих дня │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘