



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Саки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование направления застройщиками на государственную регистрацию в Службу государственного строительного надзора Республики Крым деклараций о начале выполнения строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ на территории муниципального образования Сакского района Республики Крым»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Поручением Главы Республики Крым от 03.07.2017 №1/01-32/3545, руководствуясь Уставом администрации Сакского района, в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование направления застройщиками на государственную регистрацию в службу государственного строительного надзора Республики Крым деклараций о начале строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ»

работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ на территории муниципального образования Сакского района Республики Крым» (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - Главного архитектора района администрации Сакского района Республики Крым О.Ю.Хвостик.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в районной газете «Сакская газета» а также подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, и Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Г.А.Мирошниченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Согласование направления застройщиками на государственную
регистрацию в Службу государственного строительного надзора
Республики Крым деклараций о начале выполнения строительных
работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на
выполнение строительных работ, деклараций о готовности объекта к
эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ на
территории муниципального образования Сакского района Республики
Крым»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование направления застройщиками на государственную регистрацию в службу государственного строительного надзора Республики Крым деклараций о начале строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ на территории муниципального образования Сакского района Республики Крым» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной услуги и доступности ее результата. Регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также порядок осуществления контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Сакского района Республики Крым.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Заявитель или законный представитель может предоставить заявление с приложенными к нему документами лично в администрацию Сакского района или направить по почте.

Установленный настоящим регламентом порядок предоставления муниципальной услуги применяется также при рассмотрении запросов

государственных органов, органов местного самоуправления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является заместитель главы администрации - Главный архитектор района совместно с отделом архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым (далее - Отдел).

Местонахождение заместителя главы администрации-Главного архитектора района:Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул. Ленина, 15, каб. № 8.

Почтовый адрес Отдела: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г. Саки, ул. Ленина, д.6,каб. 16.

График работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12.00 до 13.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района сокращается на один час.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по следующим адресам: г.Саки, ул. Ленина, 15, каб. № 8 и г.Саки, ул. Ленина, 6, каб.№16.

Адрес электронной почты отдела: arh@sakimo.rk.gov.ru.

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Предоставление информации заявителям или их законным представителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством письменного обращения или личного приема заместителем главы администрации – Главным архитектором района или начальником отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района.

Должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, обязано корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, с использованием официально-делового стиля речи. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела.

1.3.2. При устном обращении заявителя должностное лицо Администрации, осуществляющий приём и консультирование в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если должностное лицо Администрации, осуществляющее приём и консультирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультирования;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа местного самоуправления, свою должность, фамилию, имя и отчество, а затем в вежливой форме дать полный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут.

При невозможности должностным лицом, осуществляющим консультирование по телефону, предоставить информацию, указанное должностное лицо может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в форме письменной консультации.

1.3.3. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей.

Должностное лицо Администрации готовит разъяснения в пределах своей компетенции. Ответы на письменные обращения должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на письменное обращение подписывается курирующим заместителем главы администрации Сакского района Республики Крым.

Подписанный ответ направляется по почте или на электронный адрес в зависимости от способа доставки по желанию заявителя, указанного в письменном обращении.

Срок направления ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в администрации Сакского района Республики Крым.

1.3.4. Консультирование по электронной почте (при наличии) осуществляется в режиме вопросов-ответов в течение 15 календарных дней с момента регистрации в уполномоченном органе электронного обращения заявителя при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.5. Все консультации являются безвозмездными.

1.3.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации (полного текста регламента, бланков заявлений, адресов и телефонов) на официальном сайте администрации Сакского района по электронному адресу: <http://sakirs.ru> и на портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: Муниципальные образования, подраздел – Сакский район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- путем размещения соответствующей информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

– в отделе архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района (информация о графике работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

1.3.7. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных услуг Республики Крым, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг.

При обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности специалист Отдела:

а) оказывает инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставляет копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

С целью личного приема инвалида ответственное лицо обеспечивается необходимыми бланками документов.

При приеме слабослышащих инвалидов специалисты учреждения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги обязаны проявлять терпение, громко и четко произносить слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалист, осуществляющий прием инвалида по зрению, оказывает ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, обращается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходит от заявителя без предупреждения.

После посещения учреждения инвалидом по зрению обеспечивается его сопровождение до выхода из здания.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование направления застройщиками на государственную регистрацию в службу государственного строительного надзора Республики Крым деклараций о начале строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ на территории муниципального образования Сакского района Республики Крым».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: заместитель главы администрации - Главный архитектор района совместно с отделом архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в отдел или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, <https://md-crimea.ru>).

В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перед началом выполнения строительных работ - «Строительство объекта соответствует виду разрешенного использования земельного участка, градостроительному плану земельного участка либо градостроительным условиям и ограничениям земельного участка» за подписью главы администрации, заверенной печатью администрации Сакского района;

- по окончании выполнения строительных работ - «Объект соответствует виду разрешенного использования земельного участка, градостроительному плану земельного участка либо градостроительным условиям и ограничениям земельного участка» за подписью главы администрации, заверенной печатью администрации Сакского района.

2.4. Согласования не требуется в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, осуществляемых с привлечением бюджетных средств, и объектов индивидуального жилищного строительства.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги (при наличии всех необходимых документов) заинтересованного лица.

2.5.2. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги предоставлен заявителем через многофункциональный центр, то срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления заявления в отдел.

2.5.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного пакета документов, не требующих доработки.

2.5.4. В случае, если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более 5 рабочих дней со дня его регистрации.

2.6. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

– Конституция Республики Крым («Крымские известия», № 68(5479), 12.04.2014);

– Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

– Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

– Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов, в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Российская газета – Федеральный выпуск №6550 (278) от 05.12.2014);

– Федеральный закон от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>);

– Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание

законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

– Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

– Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, "Собрание законодательства РФ", 12.05.2014, N 19, ст. 2437.);

– Поручение Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым от 08.06.2016 № 01-62/160;

– Положение об отделе архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы и его структурных подразделений администрации Сакского района Республики Крым, утвержденное распоряжением главы администрации Сакского района от 15.03.2018 № 71-р;

– Устав муниципального образования Сакский район Республики Крым (опубликован на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, и на Портале Правительства Республики Крым - <http://sakimo.rk.gov.ru>);

– иные нормативные правовые акты, действующие на территории муниципального образования, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в отдел архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым заявление о (приложение № 1 к регламенту).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. Форму заявления можно получить в отделе архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым или

на официальном сайте муниципального образования Сакского района Республики Крым.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Перед началом выполнения строительных работ:

2.7.1.1. заявление;

2.7.1.2. для физического лица - заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица - заверенные копии свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет, устава и документов, подтверждающих полномочия руководителя (протокол общего собрания учредителей, решение учредителя, приказ о назначении на должность);

2.7.1.3 доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем);

2.7.1.4. правоустанавливающие документы на земельный участок и реконструируемый объект (в случае проведения реконструкции);

2.7.1.5. копию ранее выданного ГПЗУ, градостроительных условий;

2.7.1.6. проектная документация, оформленная в установленном законом порядке;

По окончании выполнения строительных работ:

2.7.1.7. для физического лица - заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица - заверенные копии свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет, устава и документов, подтверждающих полномочия руководителя (протокол общего собрания учредителей, решение учредителя, приказ о назначении на должность);

2.7.1.8 доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем);

2.7.1.9. правоустанавливающие документы на земельный участок и реконструируемый объект (в случае проведения реконструкции);

2.7.1.10. копию ранее выданного ГПЗУ, градостроительных условий;

2.7.1.11. проектная документация, оформленная в установленном законом порядке;

2.7.1.12. технический план объекта капитального строительства;

2.7.1.13. исполнительная съемка объекта строительства (в электронном виде и на бумажном носителе);

- фотофиксация объекта капитального строительства.

Подлинник документа предоставляется только для обозрения в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю.

Заявление и необходимый пакет документов могут быть представлены в отдел, в МФЦ.

2.8. Документы, указанные в п. п. 2.7. настоящего административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

2.8.1. Документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2.8.2. Тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

2.8.3. Документы заполнены не карандашом;

2.8.4. Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных п. 2.7.1. административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нормативными актами не предусмотрены.

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

2.11.1 текст заявления не поддается прочтению;

2.11.2. отсутствие полного пакета документов, указанных в 2.7. административного регламента;

2.11.3 отзыв заявителем своего заявления;

2.11.4 предоставление заявителем подложных документов или сообщение недостоверных сведений;

2.11.5. несоответствие проектной документации объекта капитального строительства требованиям, указанным в градостроительном плане земельного участка и градостроительной документации муниципального образования Сакского района.

При наличии оснований для отказа заявителю направляется письменный мотивированный отказ в положительном рассмотрении проектной документации объекта капитального строительства, и возвращается проектная документация.

2.12. При условии несоответствий в проектной документации объекта капитального строительства, заявитель вправе направить проектную документацию на повторное рассмотрение вместе с заявлением.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги плата и госпошлина не взимаются.

2.14. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании отдела или МФЦ.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текст регламента, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

2.17. Отделом осуществляются меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- содействие со стороны сотрудника отдела, инвалиду при входе в здание и выхода из него (при необходимости);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещениям отдела в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение допуска в отдел собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистом отдела необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в отдел должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах Органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»;

- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации, должностных лиц администрации, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте Сакского района в государственной информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

2.18. 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

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие МФЦ с администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в МФЦ от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином и Региональном портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином и Региональном портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Согласование направления застройщиками на государственную регистрацию в службу государственного строительного надзора Республики Крым деклараций о начале строительных работ, деклараций о готовности

объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ на территории муниципального образования Сакского района Республики Крым».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной Муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.3. Защита персональных данных. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, а также сотрудники Отдела обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) принятие заявления и приложенных к нему документов, регистрация заявления;
- 2) передача документов исполнителю;
- 3) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «принятие заявления и приложенных к нему документов, регистрация заявления».

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в администрацию Сакского района с приложенными к нему документами в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента.

Заявление установленной формы (приложение 1 к настоящему регламенту) с приложенными к нему документами представляется заявителем или его законным представителем в администрацию Сакского района лично или направляется по почте. При поступлении документов в приёмную администрации Сакского района, одним из указанных способов, в течение 2-х рабочих дней заявление регистрируется делопроизводителем администрации Сакского района.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в журнале входящей корреспонденции заявление.

3.3. Административная процедура «передача документов исполнителю».

В течение 1-го рабочего дня делопроизводитель администрации Сакского района передаёт заявление и приложенные к нему документы заместителю главы администрации-Главному архитектору района.

Выход специалиста на место и составление акта на предмет соответствия архитектурно-градостроительного облика проектной документации -3 рабочих дня.

Направление акта заместителю главы администрации-Главному архитектору района и документов на подпись – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов начальником отдела.

3.4.Административная процедура «рассмотрение заявления и приложенных к нему документов».

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела зарегистрированного заявления и документов.

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- перед началом выполнения строительных работ - «Строительство объекта соответствует виду разрешенного использования земельного участка, градостроительному плану земельного участка либо градостроительным условиям и ограничениям земельного участка» выдается

за подписью заместителя главы администрации – Главного архитектора Сакского района, заверенной печатью администрации Сакского района;

- по окончании выполнения строительных работ - «Объект соответствует виду разрешенного использования земельного участка, градостроительному плану земельного участка либо градостроительным условиям и ограничениям земельного участка» выдается за подписью заместителя главы администрации – Главного архитектора Сакского района, заверенной печатью администрации Сакского района.

3.6. В случае обращения заявителя через МФЦ решение о согласовании

- «Строительство объекта соответствует виду разрешенного использования земельного участка, градостроительному плану земельного участка либо градостроительным условиям и ограничениям земельного участка»;

- «Объект соответствует виду разрешенного использования земельного участка, градостроительному плану земельного участка либо градостроительным условиям и ограничениям земельного участка» выдаются через МФЦ.

В случае отсутствия заместителя главы администрации – Главного архитектора района действия, предусмотренные пунктом 3.3. – 3.6. настоящего регламента выполняются начальником отдела архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района.

Блок-схема последовательности действий при исполнении услуги приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет заместитель главы администрации – Главный архитектор района, который по результатам проверок дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб заинтересованных лиц.

4.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет начальник Отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги на предмет соответствия действующему законодательству о градостроительной деятельности.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане и юридические лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего административного регламента.

4.7. Порядок осуществления контроля за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется соглашением о взаимодействии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- во внесудебном порядке (далее – досудебное (внесудебное) обжалование;

- в судебном порядке.

5.2. Заявитель может обжаловать действия (бездействия):

- заместителя главы администрации– Главного архитектора района – главе администрации Сакского района Республики Крым;

- начальника Отдела и сотрудников Отдела – заместителю главы администрации– Главному архитектору района;

- работников МФЦ – руководителю МФЦ.

5.3. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный

центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей 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, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. 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, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Крым, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Сакского района Республики Крым, должностного лица администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Сакского района Республики Крым, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Сакского района Республики Крым.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации Сакского района Республики Крым.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Сакского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Сакского района Республики Крым, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, 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.

5.7. Жалоба не рассматривается по существу при наличии следующих оснований:

а) обоснованность жалобы и прекращение переписки с заявителем по вопросу, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

б) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы;

г) в жалобе содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы по существу заявителю сообщается в письменном виде, за исключением подпунктов «а», «б» и «в» настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы администрации – Главный архитектор района, начальник Отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы
администрации

С.Н. Исайкина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Начальнику отдела архитектуры,
градостроительства, земельных отношений и
наружной рекламы администрации Сакского
района Республики Крым

от _____
(наименование заявителя:

фамилия, имя, отчество - для физического лица;

полное наименование, реквизиты (ИНН, ОГРН),

фамилия, имя, должность руководителя - для

юридического лица, почтовый адрес, индекс, телефон)

в лице представителя (в случае представительства)

(Ф.И.О.)

заявление

Прошу предоставить согласование декларации о начале строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ (нужное подчеркнуть)

Объекта капитального строительства _____,
расположенного по адресу: _____,
на земельном участке с кадастровым номером _____,
кадастровый номер здания _____
градостроительный план земельного участка от _____ № _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Перед началом выполнения строительных работ:

-заявление;
- для физического лица - заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица - заверенные копии свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет, устава и документов, подтверждающих полномочия руководителя (протокол общего собрания учредителей, решение учредителя, приказ о назначении на должность);

- доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем);
- правоустанавливающие документы на земельный участок и реконструируемый объект (в случае проведения реконструкции);
- копию ранее выданного ГПЗУ, градостроительных условий,
- проектная документация, оформленная в установленном законом порядке.

По окончании выполнения строительных работ:

-для физического лица - заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя; для юридического лица - заверенные копии свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на налоговый учет, устава и документов, подтверждающих полномочия руководителя (протокол общего собрания учредителей, решение учредителя, приказ о назначении на должность);

-доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке (при обращении лица, уполномоченного заявителем);

-правоустанавливающие документы на земельный участок и реконструируемый объект (в случае проведения реконструкции);

-копию ранее выданного ГПЗУ, градостроительных условий,

-проектная документация, оформленная в установленном законом порядке;

- технический план объекта капитального строительства;

-исполнительная съемка объекта строительства (в электронном виде и на бумажном носителе);

-фотофиксация объекта капитального строительства.

Я, _____ даю согласие Отделу архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Отделом архитектуры, градостроительства, земельных отношений и наружной рекламы администрации Сакского района Республики Крым третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства Российской Федерации.

(дата)

(подпись) (ФИО)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

АКТ
визуального осмотра объекта капитального строительства на предмет соответствия
архитектурно-градостроительного облика объекта проектной документации

_____ г.

Адрес объекта _____

Кадастровый номер земельного участка _____

Кадастровый номер здания (при реконструкции) _____

Застройщик _____

Объект капитального строительства

(соответствует/ не соответствует архитектурно-градостроительному облику проектной документации)

Должность

ФИО

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Согласование направления застройщиками
на государственную регистрацию в службу государственного
строительного надзора Республики Крым деклараций
о начале выполнения строительных работ, деклараций
о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на
выполнение строительных работ, деклараций о
готовности объекта к эксплуатации,
разрешений на выполнение строительных работ на
территории муниципального образования Сакского района Республики Крым»**



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

_____ (наименование и адрес объекта капитального строительства)

на основании:

_____ (указывается причина (основание) отказа)

При устранении оснований для отказа Вы имеете право обратиться повторно.

Начальник отдела архитектуры,
градостроительства, земельных отношений
и наружной рекламы администрации Сакского района
Республики Крым

Д.А. Бычков

**Пояснительная записка
к проекту постановления администрации
Сакского района Республика Крым
Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Согласование направления застройщиками
на государственную регистрацию в службу государственного
строительного надзора Республики Крым деклараций
о начале выполнения строительных работ, деклараций
о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на
выполнение строительных работ, деклараций о
готовности объекта к эксплуатации,
разрешений на выполнение строительных работ на
территории муниципального образования Сакского района
Республики Крым»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», по исполнению пункта 6 поручения Главы Республики Крым от 03.07.2017 №1/01-32/3545, в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур, отделом архитектуры и градостроительства разработан проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование направления застройщиками на государственную регистрацию в службу государственного строительного надзора Республики Крым деклараций о начале строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ на территории муниципального образования Сакского района Республики Крым».

Проект постановления размещен на официальном сайте Правительство Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел - Сакский район, (проекты постановлений администрации) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования

Приложение: проект постановления администрации «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование направления застройщиками на государственную регистрацию в службу государственного строительного надзора Республики Крым деклараций о начале строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ на территории муниципального образования Сакского района Республики Крым».

**Начальник отдела архитектуры,
градостроительства, земельных отношений и
наружной рекламы администрации
Сакского района Республики Крым**

Д.А. Бычков