



Администрация Гвардейского сельского поселения
Симферопольского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 363

18.06.2018 г.

пгт. Гвардейское

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 и сертификатов готовности объектов к эксплуатации на территории муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым"

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Крым «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» от 21.08.2014 г. № 54-ЗРК, Уставом муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым, администрация Гвардейского сельского поселения Симферопольского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению 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 и сертификатов готовности объектов к эксплуатации на территории муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым" согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Гвардейского сельского поселения



И.В. Чичкин



Приложение
к постановлению

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 и сертификатов готовности объектов к эксплуатации на территории муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым”

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению 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 и сертификатов готовности объектов к эксплуатации на территории муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым” разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, а также их законные представители. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее - Администрация);
- с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;
- на официальном сайте Администрации в сети Интернет www.гвардсовет.рф.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы, а также иных

реквизитах Администрации представлена в приложении № 1.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. Информация, указанная в подпунктах 1.3.1, 1.3.2, размещается на стендах непосредственно в Администрации.

1.3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

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 выполнения строительных работ, деклараций о готовности объекта к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ и сертификатов готовности объектов к эксплуатации на территории муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым”.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым (далее - Администрация). В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перед началом выполнения строительных работ - нанесение записи “Строительство объекта соответствует виду разрешенного использования земельного участка, градостроительному плану земельного участка либо градостроительным условиям и ограничениям земельного участка” с подписью главы администрации, либо уполномоченного им лица - заместителя главы

администрации с печатью на листе генерального плана участка;

- по окончании выполнения строительных работ - "Объект соответствует виду разрешенного использования земельного участка, градостроительному плану земельного участка либо градостроительным условиям и ограничениям земельного участка" с подписью главы администрации, либо уполномоченного им лица - заместителя главы администрации с печатью на листе генерального плана участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Устав муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым, муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. *Перед началом выполнения строительных работ:*

2.6.1.1.1. заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку;

2.6.1.1.2. 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);

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

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

2.6.1.1.5. копия ранее выданного ГПЗУ, градостроительных условий;

2.6.1.1.6. проектная документация, оформленная в установленном законодательством порядке;

2.6.1.2. **По окончании выполнения строительных работ:**

2.6.1.2.1. заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку;

2.6.1.2.2. 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);

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

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

2.6.1.2.5. копия ранее выданного ГПЗУ, градостроительных условий;

2.6.1.2.6. проектная документация, оформленная и согласованная в установленном законодательством порядке;

2.6.1.2.7. технический план объекта капитального строительства;

Подлинники документов предоставляются только для обозрения с обязательным возвратом заявителю.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №

210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 регламента;
- 3) отзыв заявителем своего заявления;
- 4) предоставление заявителем подложных документов или сообщение недостоверных сведений;
- 5) несоответствие проектной документации объекта капитального строительства требованиям, указанным в градостроительном плане земельного участка и градостроительной документации муниципального образования Гвардейское сельское поселение Симферопольского района Республики Крым и требованиям по оформлению и согласованию, установленным настоящим регламентом.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При предоставлении муниципальной услуги оснований взимания платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным лицом Администрации обращения заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.2. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в Администрации.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов работников Администрации, осуществляющих прием.

2.13.6. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

2.13.7. В помещении Администрации должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

2.13.8. Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации;
- номера телефонов работников Администрации, осуществляющих прием заявлений и заявителей;
- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций.

2.13.9. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам,

правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и маломобильных групп населения, должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Администрации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты 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;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств.

В случаях, если существующее административное здание и объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, необходимо принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов,

осуществляющих свою деятельность на территории района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие

информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выход специалиста отдела по вопросам муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования на объект строительства для составления акта на предмет соответствия архитектурно-градостроительного облика объекта проектной документации (приложение 5);
- 5) направление акта главе администрации или лицу им уполномоченному;
- 6) выдача результатов муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть подано (направлено) заявителем по почте, при личном обращении заявителя в отдел муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования Администрации или в МФЦ. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 дня в отраслевом органе администрации, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования Администрации (далее – Специалист) проверяет правильность заполнения и полноту документов:

- 1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с действующим законодательством;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- 3) документы не исполнены карандашом;
- 4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2. Порядок приема и регистрации заявления

- а) заявление, представленное заявителем, принимается Специалистом;
- б) в ходе приема заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность;
- в) несоответствие копий представленных документов их оригиналам и

(или) непредставление документов, указанных в заявлении является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

г) в случае установления фактов несоответствия заявления и прилагаемых документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

д) специалист осуществляет регистрацию заявления;

е) заявление регистрируется специалистом в журнале приема заявлений в день поступления с присвоением заявлению номера и указанием даты, что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, ее регистрация».

3.2.1. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В день регистрации заявления специалист проверяет комплектность и содержание документов в течение одного рабочего дня со дня получения пакета документов и передает его на рассмотрение Главе администрации.

3.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Специалист отдела муниципального имущества, землеустройства и территориального планирования, ответственный за предоставление услуги, информирует заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляется способом, указанным заявителем в запросе о предоставлении услуги.

Положительным является результат рассмотрения проектной документации объекта капитального строительства:

- перед началом выполнения строительных работ путём нанесения записи «Строительство объекта соответствует виду разрешенного использования земельного участка, генеральному плану земельного участка либо градостроительным условиям и ограничениям земельного участка» с подписью главы администрации, либо уполномоченного им лица - заместителя главы администрации с печатью на листе генерального плана участка;

-- по окончании выполнения строительных работ путём нанесения записи «Объект соответствует виду разрешенного использования земельного участка, генеральному плану земельного участка либо градостроительным условиям и ограничениям земельного участка» с подписью главы администрации, либо уполномоченного им лица - заместителя главы администрации с печатью на листе генерального плана участка.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ "О персональных данных".

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 соответствующих государственных или муниципальных услуг 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 соответствующих государственных или муниципальных услуг 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 государственной или 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами. 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, 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 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. 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 Республики Крым. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) 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. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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) Администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 2.4 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1
к Административному регламенту

Контактная информация

Общая информация об Администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

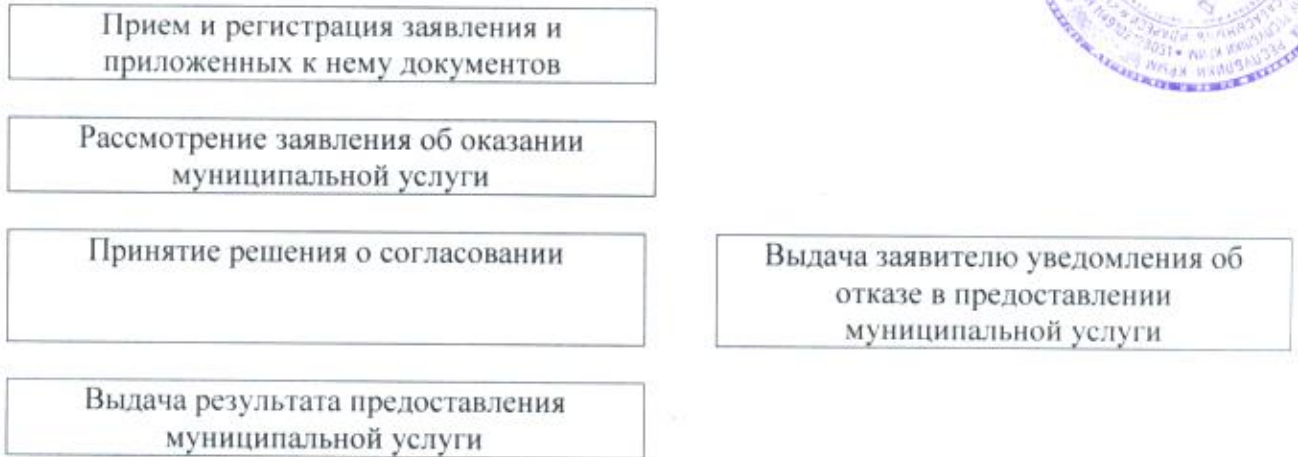
Почтовый адрес для направления корреспонденции	297513, Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 63
Фактический адрес месторасположения	297513, Республика Крым, Симферопольский район, пгт. Гвардейское, ул. Карла Маркса, 63
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	gvardsovet@bk.ru
Телефон для справок	(3652) 323037
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	гвардсовет.рф
ФИО и должность руководителя органа	Председатель Гвардейского сельского совета - глава администрации Гвардейского сельского поселения

График работы Администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского района Республики Крым

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08-30 – 17-00 (12-00 – 13-00)	09-00-15-00 (12-00 - 13-00)
Вторник	08-30 – 17-00 (12-00 – 13-00)	-
Среда	08-30 – 17-00 (12-00 – 13-00)	-
Четверг	08-30 – 17-00 (12-00 – 13-00)	09-00-15-00 (12-00 - 13-00)
Пятница	08-30 – 17-00 (12-00 – 13-00)	-
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной



Блок-схема предоставления муниципальной услуги





Главе Администрации Гвардейского сельского поселения Симферопольского 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 согласовать направление в Службу государственного строительного надзора Республики Крым на государственную регистрацию декларации о начале строительных работ, декларации о готовности объекта к эксплуатации, разрешения на выполнение строительных работ, декларации о готовности объекта к эксплуатации, разрешения 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 _____ N _____

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 топографическая съемка с указанием завершенного строительством объекта.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

*Приложение № 4
к Административному регламенту*

кому _____

от _____

(ФИО заявителя/наименование
организации, должность, ФИО)

адрес _____

телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ г. № _____.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

« _____ » _____ 20__ г.

Адрес: _____

Объект строительства _____

(соответствует/не соответствует архитектурно-градостроительного облика объекта проектной документации)

Должность

Ф.И.О.