



**СЛУЖБА
ДЕРЖАВНОГО
БУДИВЕЛЬНОГО
НАГЛЯДУ
РЕСПУБЛИКИ
КРИМ**

**СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОГО
СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**КЪЫРЫМ
РЕСПУБЛИКАСЫНЫ
ДЕВЛЕТ
КЪУРУДЖЫЛЫКЪ
НЕЗАРЕТИ**

«___» _____ 2018 г.

ПРОЕКТ ПРИКАЗА

№ _____ - «П»

О внесении изменений в приказ Службы от 15.02.2016 г. № 20-«П» «Об утверждении и введении в действие Административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации деклараций о начале выполнения строительных работ и выдаче разрешений на выполнение строительных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Приложение № 1 к приказу Службы государственного строительного надзора Республики Крым от 15.02.2016 г. № 20-«П» «Об утверждении и введении в действие Административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации деклараций о начале выполнения строительных работ и выдаче разрешений на выполнение строительных работ», изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Службы

М. СЕРГЕЕВА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Службы государственного строительного надзора Республики Крым предоставления государственной услуги по регистрации деклараций о начале выполнения строительных работ и выдаче разрешений на выполнение строительных работ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по регистрации деклараций о начале выполнения строительных работ по объектам, относящимся к I- III категориям сложности, и выдаче разрешений на выполнение строительных работ по объектам, относящимся к IV – V категориям сложности (далее - государственная услуга), и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления государственной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за предоставлением государственной услуги и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица, изъявившие желание зарегистрировать декларацию о начале выполнения строительных работ по строительству либо реконструкции объектов, относящихся к I - III категориям сложности, либо получить разрешение на выполнение строительных работ по строительству либо реконструкции объектов, относящихся к IV – V категориям (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется Отделом разрешительных и регистрационных функций Службы.

Место нахождения Отдела: 295006, г. Симферополь, ул. Крейзера, 6, Республика Крым, Российская Федерация.

Режим работы Службы:

Понедельник - пятница: с 09:00 до 18:00.

Обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00.

Приёмный день Отдела: среда с 9:00 до 15:00.

Телефон для справок: 62-10-94.

Телефон «горячей линии»: 62-10-94.

понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45.

Адрес официального веб-сайта: <http://sgsn.rk.gov.ru>.

Адрес электронной почты: sgsn@sgsn.rk.gov.ru.

1.3.2. Государственную услугу можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и его территориальных отделениях.

График работы МФЦ устанавливается руководством МФЦ.

Телефон «горячей линии» МФЦ: 3652-604-920; +7-978-950-94-50.

Адрес официального веб-сайта МФЦ: <https://md-crimea.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: info@md-crimea.ru.

Сведения о месте нахождения и графике работы Отдела и МФЦ можно получить по справочным телефонам и на официальном веб - сайте Службы и МФЦ.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном веб - сайте Службы;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - <http://www.gosuslugi82.ru> (далее – Портал услуг РК);

2) по справочным телефонным номерам;

3) в письменной или электронной форме в случае поступления соответствующего запроса в Службу, в том числе на электронную почту.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется Службой при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование, дает с согласия обратившегося лица устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться. При невозможности решить поставленные вопросы во время консультации, а также при несогласии обратившегося лица на устный ответ, обратившемуся лицу предлагается изложить вопрос в письменной форме, на который дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется Службой при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через веб - сайт Службы.

Регистрация письменных обращений граждан, поступивших в Службу,

производится должностными лицами Отдела документооборота Службы.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Службы в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.4. На информационных стендах Службы и МФЦ, в местах предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах Службы и МФЦ, Едином портале и Портале услуг РК размещается следующая информация:

- 1) о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб – сайта и электронной почты Службы;
- 2) о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб – сайта и электронной почты МФЦ;
- 3) о способах получения государственной услуги;
- 4) о перечне лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 5) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;
- 6) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) формы и образцы документов для заполнения
- 8) блок-схема предоставления государственной услуги.

1.3.5. Службой рассматриваются обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо их представителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

1.3.6. Служба вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

1.3.7. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «регистрация декларации о начале выполнения строительных работ и выдача разрешений на выполнение строительных работ».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом исполнительной власти Республики Крым, предоставляющим государственную услугу, является Служба государственного строительного надзора Республики Крым.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги специалистам запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной 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 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является регистрация декларации о начале выполнения строительных работ по объектам, относящимся к I- III категориям сложности, выдача разрешения на выполнение строительных работ по объектам, относящимся к IV – V категориям сложности.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет **7 (семь)** рабочих дней, следующих за датой поступления в Службу документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ 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, N 31, ст. 4398);
- Федеральным конституционным законом от 29.12.2014 № 20 ФКЗ «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2014, «Российская газета», N 299, 31.12.2014, «Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, N 1 (часть I), ст. 2);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации (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);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);
- Законом Республики Крым от 16 января 2015 года № 67-ЗРК «О регулировании градостроительной деятельности в Республике Крым» (дата публикации на сайте Совета министров Республики Крым - 16.01.2015);
- Законом Республики Крым от 07.07.2017 № 409-ЗРК/2017 «Об особенностях создания в Республике Крым зон с особой архитектурно-планировочной организацией территории» («Крымские известия», № 125(6274), 20.07.2017, «Ведомости Государственного Совета Республики Крым», 2017, N 7);
- Постановлением Государственного совета Республики Крым от 24.12.2014 №387-1/14 (дата публикации на сайте Государственного Совета Республики Крым 24.12.2014);
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 27.06.2014 № 169 «Об утверждении Положения о Службе государственного строительного надзора Республики Крым» (дата публикации на сайте Совета министров Республики Крым - 27.06.2014);
- Порядком выполнения строительных работ утвержденным Постановлением Государственного совета Республики Крым № 2040-6/14 от 11.04.2014 г. (опубликован в «Крымские известия», N 1(5667), 13.01.2015);
- Порядком принятия в эксплуатацию законченных строительством объектов, утвержденным Постановлением Государственного совета Республики Крым № 2039-6/14 от 11.04.2014 г (опубликован в «Крымские известия», N 1(5667), 13.01.2015);
- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Документами необходимыми для предоставления государственной услуги по объектам, относящимся к I- III категориям сложности являются Декларация о начале выполнения строительных работ по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту с прилагаемыми документами.

К декларации прилагаются заверенные заказчиком копии:

- документов, являющихся основанием для разработки проектной документации, выданных органом местного самоуправления (решение на разработку проекта, градостроительные условия и ограничения застройки земельного участка, заключение о соответствии размещения объекта утвержденной градостроительной документации);
- Документов разработчика проектной документации (проектировщика) указанных в декларации;

- проектной документации (пояснительная записка с технико-экономическими показателями объекта капитального строительства, генеральный план размещения объекта капитального строительства с экспликацией зданий и сооружений, архитектурно-строительное решение объекта капитального строительства);
- экспертизы проекта строительства (при наличии);
- документа (приказ о назначении, сертификат) об ответственном лице заказчика, осуществляющего технический надзор (при наличии);
- документа (приказ о назначении, сертификат) об ответственном лице проектировщика, осуществляющего авторский надзор (при наличии);
- документа, удостоверяющего право собственности или пользования земельным участком;
- документа, удостоверяющего право собственности на объект, либо согласие собственника (в случае реконструкции или капитального ремонта объекта).
- распорядительного документа об утверждении проектной документации

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по объектам, относящимся к IV – V категориям сложности:

Заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту, с прилагаемыми документами.

К заявлению прилагаются заверенные заказчиком копии:

- документа, удостоверяющего право собственности или пользования земельным участком;
- проектной документации (пояснительная записка с технико-экономическими показателями объекта капитального строительства, генеральный план размещения объекта капитального строительства с экспликацией зданий и сооружений, архитектурно-строительное решение объекта капитального строительства);
- положительного заключения экспертизы проектной документации;
- документа об утверждении заказчиком проектной документации;
- документа, удостоверяющего право собственности заказчика на объект, или письменное согласие его владельца (в случае реконструкции или капитального ремонта);
- документа на право производства строительных работ на объекте;
- документов о лице, ответственном за производство строительных работ, и лиц, осуществляющих авторский и технический надзор.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении других органов, в том числе органов местного самоуправления которые заявитель вправе предоставить

2.7.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия направляются запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные указанным органам организации, предприятия, учреждения, о предоставлении документов, либо информации, подтверждающей сведения в представленных документах.

2.7.2. К документам, запрашиваемым в рамках межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

– документы, являющиеся основанием для разработки проектной документации, выданные органом местного самоуправления;

– положительное заключение государственной экспертизы по проектной документации;

– документы, удостоверяющие право собственности или пользования земельным участком;

– документы, подтверждающие право собственности заказчика на объект недвижимого имущества;

2.7.3. Запросы о предоставлении документов, перечисленных в вышеуказанном пункте, направляются в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных указанным органам организаций, предприятий, учреждений.

Копии документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента, представляемые заявителем самостоятельно, должны быть заверены в установленном порядке.

В целях получения документов и (или) информации Служба направляет межведомственный запрос в органы и организации, указанные в п.п. 2.7.1. настоящего Регламента, на бумажном носителе с соблюдением требований федерального законодательства в области персональных данных.

Предоставление органами и организациями, указанными в п.п. 2.7.1. настоящего Регламента, документов и (или) информации, запрашиваемых Службой, осуществляется также на бумажном носителе.

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги, сотрудник Службы, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, в случае если документы и (или) информация не представлены и не могут быть представлены гражданином по собственной инициативе, а также в случае сомнений относительно достоверности предоставленных документов либо сведений, указанных в документах, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в органы и организации, указанные в п.п. 2.7.1 настоящего Регламента.

Сотрудник Службы направляет межведомственный запрос в органы и организации, указанные в разделе 2.7.1 настоящего Регламента не позднее 5-ти рабочих дней, следующих за днем поступления документов в Службу.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5-ти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, либо информацию, если иные сроки не установлены федеральными законами, федеральными нормативными правовыми актами и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Крым.

После поступления ответа из органа или организации, указанных в п.п. 2.7.1 настоящего Регламента на межведомственный запрос, сотрудник Службы регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

(Положения п. 2.7. Настоящего регламента вступают в силу с 01.01.2019 года в связи с вступлением в силу № 5-ФКЗ от 23 июня 2016 года «О внесении изменений в статью 12.1 Федерального Конституционного Закона «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города Федерального значения Севастополя»).

2.8. Запрет требования от заявителя

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления 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 организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Службы и Портале услуг РК;

– отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Службы и Портале услуг РК;

– требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1 В случае несоответствия документов, направленных МФЦ в Службу, описи приема-передачи документов, данные документы возвращаются в МФЦ с соответствующей отметкой в описи приема-передачи документов.

2.9.2. В случае если декларация о начале выполнения строительных работ либо заявление о выдаче разрешения на выполнение строительных работ поданы или заполнены с нарушениями настоящего регламента, Служба возвращает указанные документы на доработку для приведения их в соответствие с требованиями настоящего регламента.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторной подачи документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по объектам, относящимся к I-III категориям сложности:

- в случае выявления недостоверных данных, указанных заказчиком в зарегистрированной декларации или в прилагаемых документах.
- самовольном изменении формы декларации;
- при неполном внесении данных в декларацию и/или не приложением заверенных заказчиком копий документов, указанных в поданной декларации;
- в случае если объект капитального строительства указан в приложении к распоряжению Главы Республики Крым от 24.04.2017 № 198-рг.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по объектам, относящимся к IV-V категориям сложности:

- непредставление документов, необходимых для выдачи такого разрешения;
- несоответствие представленных документов требованиям законодательства;
- выявление недостоверных сведений в представленных документах;
- в случае если объект капитального строительства указан в приложении к распоряжению Главы Республики Крым от 24.04.2017 № 198-рг.

2.10.3. Исчерпывающим основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление запроса на получение документов в соответствии с п. 2.7. настоящего регламента в порядке межведомственного взаимодействия.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, без взимания пошлины.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления производится в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Регламента, и осуществляется в срок, не превышающий 15 минут с момента подачи заявителем всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.2. В случае подачи заявления через МФЦ регистрация заявления производится после передачи МФЦ принятых документов в Службу.

2.15.3. Подача запроса в электронной форме возможна после перевода государственной услуги в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.16.1. Помещения для предоставления государственной услуги должны размещаться предпочтительно на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.16.2. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16.3. Центральный вход в здание (помещения) структурных подразделений территориальных органов оборудуется информационной табличкой.

2.16.4. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с его наименованием и внутренней схемой.

2.16.5. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются световым информационным табло, а также комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

2.16.6. Помещения для предоставления государственной услуги 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. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.7. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.8. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.10. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной 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 ими;

- 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 том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные 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.

2.16.11. Требования к помещениям МФЦ, в которых осуществляется прием заявителей, определяется Федеральным закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;
- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги, а также возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, должностного лица Службы либо государственного служащего посредством Единого портала, официального сайта Службы и Портала услуг РК;
- обеспечение доступности для инвалидов;
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Регламентом.

2.17.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно быть не более двух.

–при подаче запроса на предоставление государственной услуги – 1

–при получении результата государственной услуги – 1

2.17.3 Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги:

–при подаче запроса на предоставление государственной услуги – 15 мин

–при получении результата государственной услуги – 15 мин.

2.17.3. Государственная услуга может быть предоставлена на базе Многофункционального центра в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Службой.

2.17.4. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефонам Службы, на официальном сайте и по электронной почте указанным в разделе 1 пункта 1.3., подпункт 1.3.1 настоящего регламента.

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

2.18. Иные требования Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах

2.18.1. Многофункциональный центр осуществляет взаимодействие с органом государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг; информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг; прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг; обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, не предусмотрены.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

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

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Состав административных процедур, входящих в государственную услугу

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием декларации о начале выполнения строительных работ от заявителя;
- порядок изменения задекларированных данных;
- основание и порядок отмены государственной регистрации декларации;
- прием заявлений на выдачу Разрешения на выполнение строительных работ;
- основания и порядок изменения данных, на основании которых выдано разрешение на выполнение строительных работ;
- основание и порядок аннулирования разрешения на выполнение строительных работ.

3.1.2. Блок схема административных действий должностных лиц Службы государственного строительного надзора Республики Крым по предоставлению государственной услуги по регистрации деклараций о начале выполнения строительных работ и выдаче разрешений на выполнение строительных работ – **Приложение № 6** к настоящему регламенту.

3.2. Право на выполнение строительных работ

3.2.1. Строительные работы на объектах могут выполняться заказчиком после получения документа, удостоверяющего право собственности или пользования земельным участком:

- при регистрации декларации о начале выполнения строительных работ – по объектам, относящимся к I–III категории сложности;
- при выдаче разрешения на выполнение строительных работ – по объектам, относящимся к IV и V категориям сложности.

3.2.2. Регистрацию и выдачу документов осуществляет Служба государственного строительного надзора Республики Крым.

3.2.3. Документы, указанные в пункте 3.2.1 настоящего регламента, удостоверяют право заказчика на выполнение строительных работ и действуют до завершения строительства объекта.

3.2.4. Сведения о зарегистрированных документах, указанных пункте 3.2.1. настоящего регламента, вносятся Службой в Единый реестр зарегистрированных деклараций о начале выполнения строительных работ, выданных разрешений на выполнение строительных работ, зарегистрированных деклараций о готовности объекта к эксплуатации и выданных сертификатов, отказов в регистрации таких деклараций и в выдаче таких разрешений и сертификатов (далее – Единый реестр).

3.2.5. Реконструкция или капитальный ремонт объектов без изменения внешних геометрических размеров их фундаментов в плане при наличии у заказчика права собственности на объект, а также реконструкция или капитальный ремонт автомобильных дорог, железнодорожных путей, линий электропередачи, связи, трубопроводов, других линейных коммуникаций в пределах земель их размещения может проводиться при отсутствии документа, удостоверяющего право собственности или пользования земельным участком.

3.2.6. Проектная документация объектов, строительство, реконструкция и капитальный ремонт которых осуществляется с привлечением бюджетных средств, подлежат обязательной государственной экспертизе.

3.2.7. Экспертиза проектной документации объектов индивидуального жилищного строительства высотой не более трех этажей, хозяйственных зданий и сооружений для их обслуживания, нежилых объектов высотой не более двух этажей и общей площадью не более 1500 м², не проводится.

3.2.8. Технический надзор за выполнением строительных работ на объекте обеспечивается заказчиком.

3.3. Прием декларации о начале выполнения строительных работ от заявителя

3.3.1. Заказчик либо его уполномоченный представитель подает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Службой или направляет заказным письмом с описью вложения в Службу два экземпляра декларации по форме согласно Приложению № 1 к Порядку выполнения строительных работ утвержденному Постановлением Государственного совета Республики Крым № 2039-6/14 от 11.04.2014 г (далее Порядок) **(приложение 1 к настоящему регламенту)** с приложением заверенных заказчиком копий документов, указанных в поданной декларации о начале выполнения строительных работ.

Поданная заказчиком в многофункциональный центр декларация с прилагаемыми документами не позднее следующего рабочего дня передается в Службу.

В течение **семи** рабочих дней, следующих за датой поступления в Службу декларации, Служба проверяет полноту указанных заказчиком в декларации данных с приложенными документами и регистрирует декларацию.

Один экземпляр зарегистрированной декларации возвращается заказчику, второй – остается в Службе.

3.3.2. Заказчик отвечает за полноту и достоверность данных, указанных в поданной им декларации и прилагаемых документах, в соответствии с законом.

3.3.3. В случае если декларация подана или заполнена с нарушением Порядка, в срок, предусмотренный для регистрации, Служба возвращает такую декларацию заказчику на доработку для приведения ее в соответствие с требованиями Порядка.

После устранения недостатков, послуживших основанием для возврата декларации на доработку, заказчик вправе повторно направить декларацию в соответствии с настоящим Порядком.

3.3.4. В случае если Служба не зарегистрировала декларацию или не вернула ее заказчику на доработку в установленный срок, декларация считается зарегистрированной, и заказчик приобретает право на выполнение строительных работ на **восьмой** рабочий день со дня, когда декларация должна быть зарегистрирована или возвращена.

3.4. Порядок изменения задекларированных данных

3.4.1. В случае если право на строительство объекта передано другому заказчику или при изменении лиц, ответственных за проведение авторского и технического надзора, или при изменении иных задекларированных данных, заказчик в течение трех рабочих дней обращается в Службу с заявлением об изменении данных в зарегистрированной декларации по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему регламенту.

Заявление об изменении данных в зарегистрированной декларации составляется в двух экземплярах. Один экземпляр указанного заявления с прилагаемыми документами направляется в Службу и является неотъемлемой частью зарегистрированной декларации, а второй экземпляр остается у заказчика.

Продолжение выполнения строительных работ без подачи такого заявления запрещается.

3.4.2. В случае самостоятельного выявления технической ошибки (описки, печатной, грамматической, арифметической ошибки) в зарегистрированной декларации или получения сведений о выявлении недостоверных данных заказчик (либо его полномочный представитель) обязан в течение трех рабочих дней со дня обнаружения предоставить достоверные данные относительно информации, которая требует изменений, для внесения их Службой в Единый реестр путем подачи в многофункциональный центр или отправки заказным письмом с описью вложения заявления по форме согласно **Приложению № 2** настоящему регламенту, экземпляр декларации, в которой обнаружены техническая ошибка или недостоверные данные, и два экземпляра декларации, в которой учтены изменения, по форме согласно **Приложению 1** к регламенту с прилагаемыми документами.

Служба осуществляет регистрацию декларации, в которой учтены изменения, в соответствии с настоящим регламентом.

Сведения о внесении данных, указанных в декларации, в которой обнаружены техническая ошибка или недостоверные данные, подлежат исключению из единого реестра.

На декларации, в которой обнаружены технические ошибки, в верхнем левом углу проставляется отметка «В связи с изменениями, внесенными декларацией от _____ 20__ г. № _____, настоящая декларация утратила силу» с указанием даты, подписи должностного лица, которая скрепляется печатью.

3.5. Основание и порядок отмены государственной регистрации декларации

3.5.1. В случае выявления недостоверных данных, указанных заказчиком в зарегистрированной декларации или в прилагаемых документах, Служба отменяет регистрацию такой декларации.

Служба отменяет регистрацию декларации, в которой выявлены указанные заказчиком недостоверные данные, путем издания соответствующего приказа, и исключает запись о регистрации из единого реестра в течение пяти рабочих дней со дня выявления факта предоставления недостоверных данных, указанных в декларации.

Служба отменяет регистрацию декларации также по решению суда об отмене регистрации декларации, вступившего в законную силу. Об отмене регистрации

декларации заказчик письменно уведомляется в течение трех рабочих дней со дня отмены.

После устранения причин, явившихся основанием для отмены регистрации декларации, заказчик вправе повторно подать исправленную декларацию в соответствии с требованиями, установленными настоящим регламентом.

3.5.2. Заказчик обязан в течение семи календарных дней со дня регистрации декларации или со дня приобретения права на выполнение строительных работ письменно проинформировать орган местного самоуправления по местонахождению объекта, а также органы в сфере пожарной и техногенной безопасности о начале выполнения строительных работ.

3.5.3. Выполнение строительных работ на объектах, относящихся к I–III категориям сложности, подключение объекта строительства к инженерным сетям и сооружениям без зарегистрированной декларации запрещается.

3.5.4. За выполнение строительных работ на объектах, относящихся к I–III категориям сложности, без зарегистрированной декларации заказчик несет ответственность согласно закону.

3.6. Прием заявлений на выдачу разрешения на выполнение строительных работ

3.6.1. Для получения разрешения на выполнение строительных работ по объектам, относящимся к IV и V категориям сложности, заказчик либо его уполномоченный представитель подает в многофункциональный центр или направляет заказным письмом с описью вложения в Службу заявление по форме согласно **Приложению 3** к настоящему регламенту, с прилагаемыми документами.

3.6.2. К заявлению прилагаются заверенные заказчиком копии:

- документа, удостоверяющего право собственности или пользования земельным участком;
- проектной документации (пояснительная записка с технико-экономическими показателями объекта капитального строительства, генеральный план размещения объекта капитального строительства с экспликацией зданий и сооружений, архитектурно-строительное решение объекта капитального строительства);
- положительного заключения экспертизы проектной документации;
- документа об утверждении заказчиком проектной документации;
- документа, удостоверяющего право собственности заказчика на объект, или письменное согласие его владельца (в случае реконструкции или капитального ремонта);
- документа на право производства строительных работ на объекте;
- документов о лице, ответственном за производство строительных работ, и лиц, осуществляющих авторский и технический надзор.

3.6.3. Поданные заказчиком в многофункциональный центр документы не позднее следующего рабочего дня передаются в Службу.

3.6.4. В течение **семи** рабочих дней, следующих за датой поступления в Службу документов, Служба проверяет полноту поданных заказчиком документов и выдает заказчику разрешение на выполнение строительных работ

по форме согласно **Приложению 4** к настоящему регламенту либо отказ в его выдаче по форме согласно **Приложению 5** к настоящему регламенту.

3.6.5. После устранения недостатков, явившихся основанием для отказа в выдаче разрешения, заказчик вправе повторно представить документы для получения разрешения на выполнение строительных работ в соответствии с требованиями Порядка.

3.6.6. Если в установленный Порядком срок, Службой не выдано разрешение и не подготовлен отказ в его выдаче, на **восьмой** рабочий день, следующий за датой поступления в Службу заявления о выдаче разрешения, заказчик приобретает право на выполнение строительных работ, а разрешение считается выданным.

3.7. Основания и порядок изменения данных, на основании которых выдано разрешение на выполнение строительных работ

3.7.1. Если право на строительство объекта передано иному заказчику или в случае изменения генерального подрядчика или подрядчика (если строительные работы выполняются без привлечения субподрядчиков), а также лиц, осуществляющих авторский и технический надзор, либо изменения иных данных, на основании которых выдано разрешение на выполнение строительных работ, такое разрешение подлежит переоформлению в порядке, установленном для выдачи разрешения.

3.7.2. В течение трех рабочих дней от даты наступления изменений заказчик направляет в Службу заявление об изменении данных, на основании которых выдано разрешение на выполнение строительных работ, по форме согласно **Приложению 3** к настоящему регламенту с приложением измененных документов.

Заявление об изменении данных в выданном разрешении подается заказчиком в двух экземплярах, из которых один экземпляр с прилагаемыми документами остается в Службе и является неотъемлемой частью выданного разрешения, а второй – остается у заказчика.

Продолжение выполнения строительных работ без такого заявления об изменении данных и переоформления разрешения запрещается.

3.8. Основание и порядок аннулирования разрешения на выполнение строительных работ

Разрешение аннулируется Службой в следующих случаях:

– подачи заказчиком заявления об аннулировании разрешения на выполнение строительных работ по форме согласно **Приложению 3** к настоящему регламенту;

– получения сведений о прекращении заказчиком юридического лица или субъекта предпринимательской деятельности, смерти физического лица-заказчика или признания его судом безвестно отсутствующим;

– препятствования заказчиком или лицами, ответственными за производство строительных работ, проведению на объекте проверки должностными лицами Службы, осуществляемой в установленном законодательством порядке.

3.9. Информирование заказчиком о начале выполнения строительных работ

3.9.1. Заказчик обязан в течение семи календарных дней со дня получения разрешения на выполнение строительных работ или со дня приобретения права на выполнение таких работ письменно проинформировать орган местного самоуправления по местонахождению объекта, а также органы в сфере пожарной и техногенной безопасности о начале выполнения строительных работ.

3.9.2. Орган местного самоуправления сообщает через местные средства массовой информации о начале выполнения строительных работ на объектах, относящихся к IV и V категории сложности, расположенных на территории соответствующего поселения.

3.9.3. Информация о зарегистрированной декларации (регистрационный номер, дата выдачи), о выданном разрешении (регистрационный номер, дата выдачи), сведения о наименовании объекта, визуализированное изображение объекта и его основные технико-экономические показатели, данные о заказчике, проектировщике, подрядчике, лицах, ответственных за выполнение работ и осуществление авторского и технического надзора, с учетом внесенных изменений, размещаются заказчиком на стенде длиной не менее 1,5 метра и шириной не менее 1 м, который устанавливается на строительной площадке в доступном для обозрения месте (за исключением индивидуальных (усадебных) жилых домов, садовых и дачных домов, хозяйственных (приусадебных) зданий и сооружений, пристроек к ним).

3.9.4. Выполнение строительных работ без соответствующего документа, удостоверяющего право заказчика на их выполнение, влечет ответственность по закону.

3.9.5. В случае потери или повреждения зарегистрированной декларации или выданного разрешения Служба выдает безвозмездно дубликат такой декларации или разрешения в течение десяти рабочих дней после поступления от заказчика соответствующего заявления с подтверждением размещения им в средствах массовой информации сообщения о потере или предоставления поврежденных декларации или разрешения.

3.9.6. Документы, удостоверяющие право на выполнение строительных работ, полученные заказчиком в Республике Крым до вступления в силу Порядка, действуют до завершения строительства объекта.

3.9.7. Регистрацию деклараций и выдачу разрешений на выполнение строительных работ Служба осуществляет на безоплатной основе.

3.10. Содержание каждого административного действия входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения

3.10.1. Декларация о начале выполнения строительных работ, заявление о выдаче разрешения на выполнение строительных работ, иные заявления, являющиеся приложением к настоящему регламенту, подаются в многофункциональный центр (далее - МФЦ), и не позднее следующего рабочего дня передаются в Службу курьером МФЦ по описи приема-передачи либо направляются заказным письмом с описью вложения в Службу.

В случае несоответствия документов, направленных МФЦ в Службу, описи приема-передачи документов, данные документы возвращаются в МФЦ с соответствующей отметкой в описи приема-передачи документов.

3.10.2. Регистрация документов, указанных в п. 3.11.1. настоящего регламента, осуществляется отделом административной практики и документооборота Службы в журнале регистрации документов разрешительного характера, с последующей передачей их начальнику Службы, для получения резолюции.

3.10.3. После резолюции начальника Службы документы, указанные в п. 3.11.1. настоящего регламента, передаются в отдел разрешительных и регистрационных функций Службы, где заведующий данным отделом дает поручение одному из сотрудников отдела произвести проверку полноты и достоверности сведений, указанных в представленных документах, по результатам которой подготовить соответствующие предложения начальнику Службы о регистрации документа либо мотивированном отказе в его регистрации.

3.10.4. По рассмотрению документов, указанных в п. 3.11.1. настоящего регламента, уполномоченный сотрудник отдела разрешительных и регистрационных функций Службы передает документы на подпись начальнику Службы.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченный сотрудник отдела разрешительных и регистрационных функций Службы готовит проект письма о возврате на доработку документов.

По объектам, относящимся к IV и V категориям сложности, уполномоченный сотрудник отдела подготавливает проект разрешения на выполнение строительных работ либо проект отказа в его выдаче.

3.10.5. Документу разрешительного характера, подписанному начальником Службы, заведующий отдела разрешительных и регистрационных функций Службы присваивает соответствующий номер в Едином реестре зарегистрированных деклараций о начале выполнения строительных работ, выданных разрешений на выполнение строительных работ, зарегистрированных деклараций о готовности объекта к эксплуатации и выданных сертификатов, отказов в регистрации таких деклараций и в выдаче таких разрешений и сертификатов (далее – Единый реестр).

3.10.6. По присвоению соответствующего номера уполномоченный сотрудник отдела вписывает указанный номер в документ разрешительного характера с датой присвоения и ставит штамп Службы со своей подписью на каждом листе каждого экземпляра декларации. Заведующий отдела разрешительных и регистрационных функций Службы проверяет правильность соответствующего номера и визирует лист с номером документа.

3.10.7. Внесение информации об объектах в Единый реестр, а также исключение записи о регистрации из Единого реестра, осуществляется заведующим отдела разрешительных и регистрационных функций Службы, либо уполномоченным им сотрудником;

3.10.8. Проверка полноты данных указанных в представленных документах, внесение информации в Единый реестр и возврат заказчику разрешительного документа с мотивированным отказом, осуществляется Службой в течение **семи**

рабочих дней со дня поступления документа, через курьера МФЦ.

3.10.9. Оформленные отделом разрешительных и регистрационных функций и подписанные начальником Службы документы, передаются в отдел административной практики и документооборота Службы.

3.10.10. Отдел административной практики и документооборота Службы, уведомляет МФЦ с помощью телефонной связи о готовности документа, содержащего результат государственной услуги.

3.10.11. МФЦ, не позднее следующего рабочего дня с момента уведомления, направляет курьера в Службу, для получения документа, содержащего результат государственной услуги.

3.10.12. Передача документа, содержащего результат государственной услуги, курьеру МФЦ осуществляется отделом административной практики и документооборота Службы под роспись.

3.11. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала услуг РК, а также официального сайта Службы

3.11.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Портале услуг РК обеспечивается:

- доступ заявителей к сведениям о государственной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса, необходимого для получения государственной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.11.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

Заявитель имеет право подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг РК.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале услуг РК без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Портале услуг РК, официальном сайте Службы размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для

предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя на Портале услуг РК или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в Службу посредством Портала услуг РК.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Службы, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на Портале услуг РК, обновляется до статуса «принято».

3.11.3. Запись на прием в Службу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов.

Приём заявителей в целях предоставления государственной услуги непосредственно в Службе не осуществляется.

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

3.11.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Службой в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством Портала услуг РК, по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги;

в) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.11.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Портала услуг РК, Единого портала, официального сайта Службы не предоставляется.

3.11.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной

услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого Портала и Портала услуг РК.

3.11.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица Службы служащего посредством Единого портала, Портала услуг РК, электронной почты Службы.

IV. 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 государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется путем проведения должностным лицом Службы, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Крым должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом начальника Службы в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, устанавливается приказом начальника Службы.

Срок проведения плановых проверок – не более 20 календарных дней, внеплановых – не более 20 календарных дней.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Крым за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несет должностное лицо структурного подразделения Службы, организующее работу по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Службы, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, и законодательства Республики Крым.

4.3.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений и заявлений на имя начальника Службы, жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Службы.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления обращений и заявлений на имя начальника Службы, жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Службы.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям и электронной почте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления указанной государственной услуги.

4.5. Основания и порядок прекращения действия Службой государственного строительного надзора Республики Крым уведомлений и деклараций о начале выполнения подготовительных и строительных работ, разрешений на выполнение строительных работ, регистрация и выдача которых осуществлена Государственной архитектурно-строительной инспекцией Украины и её территориальным органом – Инспекцией государственного архитектурно-строительного контроля в Автономной Республике Крым, аннулирования разрешений на выполнение строительных работ, выданных Архитектурно-строительной инспекцией Республики Крым или Службой государственного строительного надзора Республики Крым

4.5.1. Служба Госстройнадзора РК прекращает действие на территории Республики Крым уведомлений и деклараций о начале выполнения подготовительных и строительных работ, разрешений на выполнение строительных работ, регистрация и выдача которых осуществлена Государственной архитектурно-строительной инспекцией Украины и её

территориальным органом – Инспекцией государственного архитектурно-строительного контроля в Автономной Республике Крым, отменяет государственную регистрацию деклараций о начале выполнения строительных работ, аннулирует разрешения на выполнение строительных работ, зарегистрированных Архитектурно-строительной инспекцией Республики Крым или Службой государственного строительного надзора Республики Крым в случае выявления недостоверных сведений в документах, несоответствия документов требованиям законодательства, действовавшего на дату их регистрации или выдачи, подачи заказчиком заявления о прекращении действия либо об аннулировании разрешения на выполнение строительных работ, получения сведений о прекращении заказчиком юридического лица или субъекта предпринимательской деятельности, смерти физического лица – заказчика или признания его судом безвестно отсутствующим, препятствования заказчиком или лицами, ответственными за производство строительных работ, проведению должностными лицами Службы проверки, беспрепятственному доступу на объект, получению необходимых документов и пояснений.

4.5.2. Прекращение действия уведомлений и деклараций о начале выполнения подготовительных и строительных работ, разрешений на выполнение строительных работ, регистрация и выдача которых осуществлена Государственной архитектурно-строительной инспекцией Украины и её территориальным органом – Инспекцией государственного архитектурно-строительного контроля в Автономной Республике Крым, отмена государственной регистрации деклараций о начале выполнения строительных работ, аннулирование разрешений на выполнение строительных работ, зарегистрированных Архитектурно-строительной инспекцией Республики Крым или Службой государственного строительного надзора Республики Крым, осуществляется Службой Госстройнадзора РК путем издания соответствующего приказа.

4.5.3. Сведения о прекращении действия уведомлений и деклараций о начале выполнения подготовительных и строительных работ, разрешений на выполнение строительных работ, регистрация и выдача которых осуществлена Государственной архитектурно-строительной инспекцией Украины и её территориальным органом – Инспекцией государственного архитектурно-строительного контроля в Автономной Республике Крым, вносятся Службой Госстройнадзора РК в соответствующий журнал, форма которого утверждается приказом Службы Госстройнадзора РК а также в пятидневный срок с момента издания и регистрации соответствующего приказа подлежат включению в «Единый реестр прекративших действие уведомлений и деклараций о начале выполнения подготовительных и строительных работ, деклараций о готовности объектов к эксплуатации, разрешений на выполнение строительных работ, сертификатов готовности объектов к эксплуатации, регистрация и выдача которых осуществлена Государственной архитектурно-строительной инспекцией Украины и её территориальным органом – Инспекцией государственного архитектурно-строительного контроля в Автономной Республике Крым».

4.5.4. О прекращении действия уведомлений и деклараций о начале выполнения подготовительных и строительных работ, разрешений на выполнение строительных работ, регистрация и выдача которых осуществлена Государственной архитектурно-строительной инспекцией Украины и её

территориальным органом – Инспекцией государственного архитектурно-строительного контроля в Автономной Республике Крым, отмене государственной регистрации деклараций о начале выполнения строительных работ, аннулировании разрешений на выполнение строительных работ, зарегистрированных Архитектурно-строительной инспекцией Республики Крым или Службой государственного строительного надзора Республики Крым, заказчик письменно уведомляется в течение трех рабочих дней с момента внесения сведений в соответствующий Реестр.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Крым

Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Службы или его должностных лиц, в том числе на решение и (или) действие (бездействие) начальника Службы. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного обжалования могут быть действия (бездействие) должностных лиц Службы, касающиеся предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Республики Крым;
- отказ Службы либо должностного лица Службы, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органом государственной власти, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Служба государственного строительного надзора Республики Крым. Должностным лицом, которому может быть направлена жалоба, является Начальник Службы государственного строительного надзора Республики Крым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Декларация о начале выполнения строительных работ по объектам, относящимся к I - III категориям сложности, разрешение на выполнение строительных работ по объектам, относящимся к IV – V категориям сложности, отказ в регистрации декларации и выдаче разрешения могут быть оспорены заявителем в административном порядке.

5.4.2. Обращение, направленное в письменной форме, должно содержать:

- **фамилию, имя, отчество заявителя;**
- полное наименование организации;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование государственного органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и его должность;
- суть обращения или жалобы;
- подпись заявителя, руководителя (заместителя руководителя) юридического лица, дату обращения.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии информации);
- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы;
- другие сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4.4. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, несет должностное лицо, подписавшее ответ на обращение.

5.4.5. Должностные лица Службы отказывают заявителю в приеме и рассмотрении письменного обращения, если в нем:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи;
- текст не поддается прочтению, о чем сообщается направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующие должностные лица вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу.

5.4.8. На письменное требование заявителя должны быть предоставлены необходимые информация и документы, связанные с существом жалобы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.9. Жалоба может быть подана через книгу жалоб и предложений. Книга жалоб находится в отделе административной практики и документооборота.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя (отказе в удовлетворении) и направляется ответ в письменной форме.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Граждане имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет на официальном сайте <http://sgsn.rk.gov.ru>, а также в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» - <http://www.gosuslugi82.ru>.

Приложение № 1

К административному регламенту
предоставления государственной услуги по
регистрации деклараций о начале
выполнения строительных работ и выдаче
разрешений на выполнение строительных
работ

В Службу государственного строительного надзора
Республики Крым

Заказчика _____
(Фамилия, имя и отчество физического лица, серия и номер

паспорта кем, когда выдан, место регистрации, место жительства;

_____ контактный номер телефона;

_____ наименование юридического лица, местонахождение,

_____ код плательщика налогов, контактный номер телефона)

ДЕКЛАРАЦИЯ

о начале выполнения строительных работ

(Наименование объекта)

почтовый/строительный адрес _____,

вид строительства _____,
(Новое строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

код объекта _____,
(Согласно классификатору зданий и сооружений)

категория сложности _____.

Основание для разработки проектной документации, выданное органом местного самоуправления (решение на разработку проекта, градостроительные условия и ограничения застройки земельного участка, заключение о соответствии размещения объекта утвержденной градостроительной документации):

(Наименование документа, регистрационный номер и дата)

Проектная документация разработана

(Фамилия, имя и отчество физического лица,

серия и номер паспорта, кем и когда выдан, место регистрации, место жительства,

_____ код плательщика налогов, номер контактного телефона;

_____ наименование юридического лица, местонахождение

_____ серия, номер, кем и когда выдано свидетельство о государственной регистрации,

_____ код плательщика налогов, номер контактного телефона)

под руководством (необходимое указать):

Наименование должности ответственного лица	Фамилия, имя и отчество, номер телефона	Наименование, дата выдачи и номер документа о назначении	Серия и номер квалификационного сертификата

и утверждена заказчиком

(Для физических лиц – дата утверждения;

для юридических лиц – фамилия, имя, отчество и должность лица, утвердившего проект,

наименование распорядительного документа, его номер и дата)

Экспертиза проекта строительства проведена

(Наименование экспертной организации, код плательщика налогов,

фамилия, имя и отчество ответственного эксперта,

серия и номер квалификационного сертификата (при наличии))

Ответственным лицом заказчика, осуществляющим технический надзор (при наличии), определен _____

(Фамилия, имя и отчество лица,

серия и номер квалификационного сертификата, контактный номер телефона)

Ответственным лицом проектировщика, осуществляющим авторский надзор (при наличии), определен _____

(Фамилия, имя и отчество лица,

серия и номер квалификационного сертификата, контактный номер телефона)

Документ, удостоверяющий право собственности или пользования земельным участком, _____

(Наименование документа, номер и дата,

площадь участка, целевое назначение)

Документ, удостоверяющий право собственности на объект, либо согласие собственника (в случае реконструкции или капитального ремонта объекта):

(Наименование документа, номер и дата)

Общая площадь объекта в соответствии с проектной документацией, м²_____.

Основные показатели объекта:

Наименование основного показателя	Единица измерения	Согласно проектной документации	
		общий	в том числе пускового комплекса или очереди

Характеристика жилого дома (при наличии): количество этажей _____,
количество квартир в жилом доме и их площадь:

Тип квартиры	Количество квартир	Площадь, м ²	
		общая	жилая
Однокомнатная			
Двухкомнатная			
Трехкомнатная			
Четырехкомнатная			
Пятикомнатная			
Шестикомнатная			
Семикомнатная			
Восьмикомнатные и более			
Всего			

Общая площадь встроенно-пристроенных помещений, м² _____,
характеристика других нежилых помещений (при наличии):
общая площадь нежилых помещений объекта строительства, м² _____

Наименование нежилого помещения	Функциональное назначение нежилого помещения (для жилых домов)	Общая площадь, м ²	Технические характеристики

С целью обеспечения ведения учета деклараций о начале выполнения строительных работ и в соответствии с законодательством я, _____

(Фамилия, имя и отчество физического лица)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

Мне известно, что за представление не в полном объеме и недостоверных данных, указанных в настоящей декларации, и выполнение строительных работ без зарегистрированной декларации, с нарушением требований, определенных проектной документацией, государственными строительными нормами, стандартами и правилами, установлена ответственность в соответствии с законодательством.

Заказчик _____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Инициалы и фамилии)

М.П.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО:

Служба государственного строительного надзора
Республики Крым _____
(Наименование органа)

_____ 20__ г. № _____

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Инициалы и фамилия)

М.П.

Примечания:

1. Каждая страница этой декларации подписывается заказчиком и заверяется его печатью (при наличии).
2. Сведения о земельном участке не указываются в случае реконструкции или капитального ремонта объектов строительства без изменения внешних геометрических размеров их фундаментов в плане, а также реконструкции или капитального ремонта автомобильных дорог, железнодорожных путей, линий электропередачи, связи, трубопроводов, других линейных коммуникаций в пределах земель их размещения.
3. Объект имеет следующие основные показатели, как мощность, производительность, производственная площадь, протяженность, вместимость, объем, пропускная способность, количество рабочих мест и т.д. (заполняется в единицах измерения соответственно целевой продукции или основным видам услуг).
4. Сведения об экспертизе проекта строительства указываются относительно объектов, для которых проведение экспертизы является обязательным или в случае проведения экспертизы по желанию заказчика.

Приложение № 2

К административному регламенту
предоставления государственной услуги по
регистрации деклараций о начале
выполнения строительных работ и выдаче
разрешений на выполнение строительных
работ

Начальнику Службы государственного строительного надзора
Республики Крым _____

(Фамилия, инициалы руководителя)

Заказчика _____

(Фамилия, имя и отчество физического лица, серия и номер паспорта,

кем, когда выдан, место регистрации, место жительства;

наименование юридического лица, местонахождение,

код плательщика налогов)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в декларацию о начале выполнения
строительных работ, зарегистрированную _____ 20__ г. № _____

_____,
(Наименование объекта)

почтовый/строительный адрес _____,

вид строительства _____,

(Новое строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

код объекта _____,

(Согласно классификатору зданий и сооружений)

категория сложности _____.

Наименование документа, являющегося основанием для изменения
данных, _____ от _____ 20__ г. № _____,

выданного _____.

Приложения:

1. Декларация, в которой обнаружена техническая ошибка или недостоверные данные, в одном экземпляре.
2. Декларация, в которой учтены изменения, в двух экземплярах.
3. Заверенные копии документов, указанные в декларации, в которой учтены изменения, в одном экземпляре.

С целью обеспечения ведения учета зарегистрированных деклараций о начале выполнения строительных работ, выданных разрешений на выполнение строительных работ, зарегистрированных деклараций о готовности объекта к эксплуатации и выданных сертификатов, возвращенных деклараций и отказов в выдаче таких разрешений и сертификатов

Я, _____,
(Фамилия, имя и отчество физического лица)

даю согласие на обработку, использование, хранение моих персональных данных в пределах, необходимых для внесения изменений в декларацию.

Заказчик _____ (Подпись) _____ (Инициалы и фамилия)
(Должность)

М.П.

Приложение № 3

К административному регламенту
предоставления государственной услуги по
регистрации деклараций о начале
выполнения строительных работ и выдаче
разрешений на выполнение строительных
работ

Начальнику Службы государственного строительного надзора
Республики Крым _____

(Фамилия, инициалы руководителя)

Заказчика _____

(Фамилия, имя и отчество физического лица, серия и номер паспорта,

кем, когда выдан, место регистрации, место жительства;

наименование юридического лица, местонахождение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком выполнения строительных работ прошу

_____ (Выдать, переоформить, аннулировать (необходимое указать))

разрешение на выполнение строительных работ.

_____ (Наименование объекта)

почтовый /строительный адрес _____,

вид строительства _____,

(Новое строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

код объекта _____,

(Согласно классификатору зданий и сооружений)

категория сложности _____.

Разрешение от _____ 20__ г. № _____ (указывается в случае
переоформления или аннулирования) выдано заказчику _____

_____ (Фамилия, имя и отчество физического

лица, серия и номер паспорта, место регистрации, место жительства, номер телефона

_____ наименование юридического лица, местонахождение,

_____ код плательщика налогов, номер телефона)

Приложения:

1. Проектная документация на _____ стр.
2. Результаты экспертизы на _____ стр.;
3. Приказ заказчика об утверждении проектной документации на _____ стр.

4. Копии документов о назначении:

лиц, осуществляющих авторский надзор, на _____ стр.;

лиц, осуществляющих технический надзор, на _____

_____ стр.;

лиц, ответственных за выполнение работ, на _____ стр.

5. Копии квалификационных сертификатов ответственных лиц, заверенные в установленном порядке, на стр.

6. Копия документа, удостоверяющего право собственности на объект, или письменное согласие его владельца на проведение строительных работ в случае реконструкции или капитального ремонта объекта на стр.

7. Копия документа, удостоверяющего право на производство строительных работ, заверенная в установленном порядке, на стр.

8. Копия документа на право собственности или пользования земельным участком на стр.

С целью обеспечения ведения учета разрешений на выполнение строительных работ и отказов в их выдаче и согласно действующему законодательству я, _____,

(Фамилия, имя и отчество физического лица)

даю согласие на обработку моих персональных данных.

Заказчик _____

(Должность)

(Подпись)

(Инициалы и фамилия)

М.П.

Примечание.

Каждая страница этого заявления подписывается заказчиком и удостоверяется его печатью (при наличии).

Приложение № 4

К административному регламенту
предоставления государственной
услуги по регистрации деклараций о начале
выполнения строительных работ и выдаче
разрешений на выполнение строительных
работ

Служба государственного строительного надзора Республики Крым

РАЗРЕШЕНИЕ
на выполнение строительных работ

_____ 20__ г. № _____

Это разрешение выдано:
заказчику _____
(Фамилия, имя и отчество физического лица, место жительства,

или наименование юридического лица, его местонахождение, код плательщика налогов)

генеральному подрядчику (подрядчику) _____
(Наименование, местонахождение генерального

подрядчика (подрядчика), код плательщика налогов, контактный номер телефона,

наименование, серия и номер документа на право производства строительных работ)

на право выполнения строительных работ по объекту:

(Наименование объекта)

почтовый/строительный
адрес _____

вид строительства _____
(Новое строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

код объекта _____
(Согласно классификатору зданий и сооружений)

категория сложности _____

Проектная документация разработана _____
(Наименование проектировщика,

местонахождение, код плательщика налогов)

под руководством _____
(Фамилия, имя, отчество главного архитектора (инженера) проекта,

серия и номер его квалификационного сертификата)

и утверждена заказчиком _____
(Дата утверждения – для физических лиц или

фамилия, имя, отчество и должность лица, утвердившего проект, название, номер и дата
распорядительного документа – для юридических лиц)

Результаты экспертизы проекта строительства, выданные

(Наименование экспертной организации, код плательщика налогов,

номер и дата выдачи экспертизы,

фамилия, имя и отчество ответственного эксперта, серия и номер его квалификационного сертификата)

Авторский надзор осуществляет _____

(Должность, фамилия, имя и отчество,

наименование, номер и дата документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление авторского
надзора,

серия и номер ее квалификационного сертификата, номер телефона)

Технический надзор осуществляет _____

(должность, фамилия, имя и отчество,

наименование, номер и дата документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление технического

надзора, серия и номер ее квалификационного сертификата, номер телефона)

Ответственным исполнителем работ определен _____

(Должность, фамилия, имя и отчество

лица, наименование, номер и дата документа, подтверждающего полномочия лица

на производство работ, номер телефона)

(Должность)

(Подпись)

(Инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 5

К административному регламенту
предоставления государственной услуги по
регистрации деклараций о начале
выполнения строительных работ и выдаче
разрешений на выполнение строительных
работ

Служба государственного строительного надзора Республики Крым

ОТКАЗ

в выдаче разрешения на выполнение строительных работ

от _____ 20__ г. № _____

(Наименование объекта)

почтовый/строительный адрес _____,

вид строительства _____,

(Новое строительство, реконструкция, капитальный ремонт)

код объекта _____,

(Согласно классификатору зданий и сооружений)

категория сложности _____.

По результатам рассмотрения заявления заказчика

(Фамилия, имя, отчество физического лица

или наименование юридического лица)

о выдаче разрешения на выполнение строительных работ от _____ 20__ г.

№ _____ и приложенных к нему документов установлено, что _____

(Указать причины отказа)

В соответствии с требованиями Порядка выполнения строительных работ
в выдаче разрешения на выполнение строительных работ отказано.

(наименование должности
ответственного лица органа)

(Подпись)

(Инициалы и фамилия)

М.П.

Приложение № 6

К административному регламенту предоставления государственной услуги по регистрации деклараций о начале выполнения строительных работ и выдаче разрешений на выполнение строительных работ

Блок схема административных действий должностных лиц Службы государственного строительного надзора Республики Крым при предоставлении государственной услуги по регистрации деклараций о начале выполнения строительных работ и выдаче разрешений на выполнение строительных работ

