П Р И К А З

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Симферополь

Об утверждении Административного

регламента предоставления государственной

услуги *«Выдача заключения по состоянию*

*объектов и геологической среды*

*для проектно-изыскательских работ»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года   
№ 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Положением о Службе государственного строительного надзора Республики Крым утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 169

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения по состоянию объектов и геологической среды для проектно-изыскательских работ», оказываемой Государственным автономным учреждением «Крымский республиканский центр сейсмической и оползневой опасности, технического обследования объектов строительства» (ГАУ «КРЦ»), Приложение № 1.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Службы Ю.В. Прихожанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Утверждено приказом

Службы государственного строительного надзора Республики Крым

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги**

**«Выдача заключения по состоянию объектов и геологической среды**

**для проектно-изыскательских работ»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Регламента**

* 1. Административный регламент Государственного автономного учреждения «Крымский республиканский центр оценки сейсмической и оползневой опасности, технического обследования объектов строительства» (далее - Учреждение) по согласованию проектной документации на строительство объектов и мероприятий инженерной защиты (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения эффективности, качества и доступности предоставления государственной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Учреждением своих полномочий по предоставлению государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками) либо собственниками недвижимого имущества, обратившиеся за предоставлением государственной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1.3. Место нахождения Учреждения: Российская Федерация, Республика Крым, г.Симферополь, ул. Киевская, 81.

Справочная информация касательно предоставления государственной услуги располагается на информационных стендах Учреждения, на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, а также Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.**

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно на находящихся в помещении Учреждения информационных стендах, а также с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - «Портал»), а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

1.5. Информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется следующим образом:

* индивидуальное информирование;
* публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

Основными требования к информированию заинтересованных лиц являются: четкая правовая база, своевременность, компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

1.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц: лично или по телефону.

При индивидуальном устном информировании предоставляется следующая информация:

а) информации о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты Учреждения;

б) требований к заявлению о предоставлении государственной услуги;

в) сроков предоставления государственной услуги;

г) порядка предоставления государственной услуги;

д) порядка обжалования решений, действий (бездействий), принимаемых и осуществляемых специалистами Учреждения в ходе предоставления государственной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

Сотрудник Учреждения, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. В случае если он не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заинтересованным лицам один из вариантов дальнейших действий:

* изложить суть обращения в письменной форме;
* назначить другое удобное время для заинтересованных лиц для получения устной консультации.

В случае, если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная у специалиста информация, оно может обратиться к заместителю руководителя Учреждения или непосредственно к руководителю Учреждения.

1.5.2. Индивидуальное письменное информирование заинтересованных лиц осуществляется при поступлении в Учреждение соответствующего письменного обращения по почте (электронной почте).

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего обращения.

Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо в течение одного дня с момента регистрации обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

Ответ направляется посредством почтовой, электронной связи в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления обращения.

1.5.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в месте предоставления государственной услуги и публикации информационных материалов на официальном сайте Учреждения.

На информационных стендах и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещается следующая информация:

* извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по проведению проверки сметной стоимости;
* текст настоящего Регламента с приложениями;
* сведения о местонахождении, графике работы, адресах интернет-сайта и электронной почты Учреждения;
* образцы заявлений о предоставлении государственной услуги;
* перечень документов, предоставляемых заявителями для осуществления государственной услуги;
* порядок получения консультаций (справок);
* порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.6. Информация по иным органам и организациям не указывается, так как в предоставлении государственной услуги не участвуют органы исполнительной власти Республики Крым, иные организации, обращение заявителей в иные органы и организации для получения государственной услуги не требуется.

1.7. Информация о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не указывается, так как государственная услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

1. **Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

2.1. Государственная услуга: Выдача заключения по состоянию объектов и геологической среды для проектно–изыскательских работ.

Наименование государственного учреждения  
Республики Крым, предоставляющего государственную услугу

2.2. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются Государственным автономным учреждением «Крымский республиканский центр сейсмической и оползневой опасности, технического обследования объектов строительства» (ГАУ «КРЦ»).

Описание результата предоставления  
государственной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача Учреждением заключения по состоянию объектов и геологической среды для проектно–изыскательских работ с указанием необходимых мероприятий инженерной защиты объектов.

**Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Проверка комплектности представленных документов проводится специалистами Учреждения в течение 1-го рабочего дня, с момента их получения.

2.4.1. Расчет коэффициента и определение стоимости государственной услуги производиться в течении 1-го рабочего дня.

2.4.2. Подготовка проекта договора и выдача счета на оплату производиться в течении 3-х рабочих дней.

2.4.3. После подписания договора и оплаты выставленного Учреждением счета, в зависимости от сложности, технических характеристик заявленных Заказчиком работ (комплекса работ), Учреждение предоставляет Заявителю результат государственной услуги по истечении 14-ти рабочих дней.

**Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте Службы государственного строительного надзора Республики Крым, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6. Для выдачи заключения по состоянию объектов и геологической среды для проектно-изыскательских работ Заявителю необходимо предоставить в Учреждение следующие документы:

- заявление,

- реквизиты для заключения договора (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: учетная карта предприятия, копии заверенных надлежащим образом правоустанавливающих документов; для физических лиц: копия паспорта гражданина РФ, копия доверенности, заверенная нотариально от Заявителя на представление интересов заявителя доверенным лицом);

- копия градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ);

- ситуационный план с границами земельного участка;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- материалы инженерно-геологических изысканий (при наличии).

2.7.Запрещается требовать от получателя государственной услуги:

- представления документов и информации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым 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](consultantplus://offline/ref=50B2CF9397E95E5FDFA6104A9FD03105D777CED3EB7B4F6D1733991CB6017E75505091BBE171J) Федерального закона № 210–ФЗ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

2.8. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, которые должен предоставить заявитель отсутствуют.

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

2.9. Представленные для предоставления государственной услуги документы не подлежат рассмотрению по существу по следующим основаниям:

2.9.1. Представление не всех документов, предусмотренных пунктами настоящего Регламента, или представление документов с нарушением требований, установленных пунктами настоящего Регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении государственной услуги**

2.10. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является выявление в представленных заявителем документах недостатков:

а) в случае если в представленных заявителем документах выявлены недостатки, являющиеся основанием для признания документов не подлежащими рассмотрению по существу, но которые можно устранить, и заявитель не настаивает на возврате документов, представленных на бумажном носителе, Учреждение устанавливает срок для устранения таких недостатков, не превышающий 30 дней. В случае не устранения недостатков в установленный срок документы, представленные на бумажном носителе подлежат возврату заявителю;

б) в случае если при проведении проверки поступивших от заявителя документов выявляются недостатки (отсутствие либо неполнота сведений, описаний, расчетов, чертежей, схем и т.п.), не позволяющие сделать выводы о достоверности или недостоверности представленных документов, заявителю в течение 3 рабочих дней направляется уведомление о выявленных недостатках и при необходимости устанавливается срок их устранения. Срок оказания услуг в таком случае прерывается с даты направления заявителю соответствующего уведомления и возобновляется со дня устранения недостатков заявителем.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является невыполнение заявителем условий договора в части внесения платы за оказание государственной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.11. Исполнительные органы государственной власти Республики Крым при предоставлении государственной услуги не вправе:

- 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- 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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым, на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, размещенном на Портале Правительства Республики Крым, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым 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 N 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

**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**

2.12. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Взимание платы за предоставление

государственной услуги

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе за счет средств заявителя.

2.13.1. Порядок оплаты услуг определяется условиями договора, с учетом требований бюджетного законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

Порядок, размер и основание взимание платы за предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги

2.14. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не установлено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о  
предоставлении государственной услуги и при получении результата  
предоставления государственной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16. Максимальный срок регистрации заявления, в том числе поступившего в электронной форме, - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление в Учреждение.

2.16.1. Регистрация заявления осуществляется после его предварительной проверки на соответствие требованиям к содержанию, указанным настоящим Регламентом.

**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 услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с**

**законодательством Российской Федерации о социальной защите**

**инвалидов**

2.17. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на площадях Учреждения.

2.17.1. Рабочие места специалистов оборудуются компьютерами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме. Обеспечиваются доступом в информационно ­телекоммуникационную сеть "Интернет", бумагой, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.2. В приемной и коридорах Учреждения для лиц, ожидающих прием документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Помещения для предоставления государственной услуги не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Учреждения. Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2.17.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе  
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при  
предоставлении государственной услуги и их продолжительность,  
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-коммуникационных технологий**

2.18. Показатели доступности государственной услуги определяются:

* количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью;
* возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
* короткое время ожидания при предоставлении государственной услуги;
* удобный график работы Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.19. Показатели качества государственной услуги:

* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
* соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
* отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, признанных обоснованными.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

2.21. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг и «Портале».

2.22. При предоставлении государственной услуги должностные лица осуществляют не более пяти взаимодействий с заявителем услуги, без учета получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги. Продолжительность такого взаимодействия не должна превышать одного часа.

2.23. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.24. Для получения государственной услуги в электронном виде (в случае возможности предоставления данной услуги) заявители могут использовать как сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями к средствам электронной подписи и средствам удостоверяющего центра, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра» так и простую электронную подпись, в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=BC9A2871E2F38A6EF2F9C74C3108DFE65379C0849AC42840552CA5A5E6D2006E962FA82E4C3E141861A7CED185A34632CF53C695FF3947CCgC53H) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

2.25 При подаче запроса (заявления) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и «Портала» заявитель заполняет интерактивную форму запроса (заявления) и предоставляет необходимые документы (сведения) в форматах, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21 ноября 2014 № 728/пр "Об утверждении требований к формату электронных документов, предоставляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий", а также подписанных в установленном порядке. При этом Пользователю доступны все варианты информирования, предусмотренные Порталом, в том числе направление в личный кабинет и электронную почту ссылки на ведомственную информационную систему.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме.**

**Прием и регистрация представленных документов, проверка комплектности документов.**

3.1.Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Учреждение заявления на предоставление государственной услуги и комплекта документов, указанных в пунктах настоящего Регламента, с учетом требований настоящего Регламента.

3.2. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении документов:

* проводит проверку заявления на соответствие требованиям к содержанию, указанным в подпункте «а» пункта 2.10. настоящего Регламента;
* при неправильном заполнении заявления обращает на это внимание заявителя;
* регистрирует заявление в журнале входящей документации в течение рабочего дня, в котором поступило заявление в Учреждение;
* проверяет комплектность представленных документов в течение 30 минут с момента их получения.

3.3. В указанный срок заявителю направляется проект договора, подписанный уполномоченным лицом Учреждения, либо уведомление о том, что документы не подлежат рассмотрению с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.25. настоящего Регламента.

При этом документы, представленные на бумажном носителе, подлежат возврату заявителю вместе с уведомлением. Документы, представленные в форме электронных документов, не возвращаются и подлежат хранению в Учреждении не менее 3 месяцев.

3.4. В случае если в представленных заявителем документах выявлены недостатки, являющиеся основанием для признания документов не подлежащими рассмотрению по существу по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, но которые можно устранить, и заявитель не настаивает на возврате документов, представленных на бумажном носителе, Учреждение устанавливает срок для устранения таких недостатков, не превышающий 30 дней. В случае не устранения недостатков в установленный срок документы, представленные на бумажном носителе, за исключением заявления о проведении проверки сметной стоимости, подлежат возврату заявителю.

3.5. Результат административной процедуры - направление заявителю проекта договора, подписанного уполномоченным лицом Учреждения, или уведомления о том, что документы не подлежат рассмотрению с указанием оснований, предусмотренных настоящим Регламентом.

**Порядок осуществления приема документов в электронной форме**

3.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, а также получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- запись на прием в Учреждение, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

- формирование и подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов Учреждением, предоставляющим государственную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым;

- прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- взаимодействие Учреждений, предоставляющих государственные услуги и иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, должностного лица Учреждения.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и  
исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Регламента и иных нормативных правовых, устанавливающих  
требования к предоставлению государственной услуги, а также**

**принятием** **ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, заместителем руководителя Учреждения по производственным вопросам и начальниками структурных подразделений Учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**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**

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, проведения проверок по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

4.3.1. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Учреждения.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, руководителем Учреждения принимаются решения по устранению нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц (сотрудников Учреждения) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, подготавливаются ответы на обращения заявителей. Заявителю, права которого нарушены, сообщается о мерах, принятых в отношении виновных лиц, в пятидневный срок со дня принятия таких мер.

**Ответственность специалистов, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.4. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков, порядка подготовки заключений, оформления документов.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют руководителя Учреждения, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство строительства и архитектуры Республики Крым.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (специалистов), принятых в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

1. Заявитель может обратиться с жалобой в Учреждение в случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
* нарушение срока предоставления государственной услуги;
* требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
* требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации;
* затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Учреждения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя руководителя Учреждения.

5.3.1. Жалоба на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в вышестоящий орган – Службу государственного строительного надзора Республики Крым.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, может быть принята при личном приеме заявителя, а также подана через книгу жалоб и предложений.
2. Жалоба должна содержать:
3. наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
4. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
5. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста Учреждения, предоставляющего государственную услугу;
6. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
7. Учреждение при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

**Сроки рассмотрения жалобы**

1. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах  
рассмотрения жалобы**

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной.

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

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы**

5.13. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется непосредственно на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», «Портале», а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.14. «Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) по осуществлению государственной услуги является ответ заявителю жалобы, содержащий решение об удовлетворении жалобы, либо отказ в удовлетворении жалобы».