

Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора
Республики Крым

ПРИКАЗ

«___» _____ 2020 г.

№ _____ - «__»

Симферополь

*Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
по выдаче акта освидетельствования проведения
основных работ по строительству (реконструкции)
объекта индивидуального жилищного строительства,
осуществляемому с привлечением средств
материнского (семейного) капитала*

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 осуществления государственного контроля (надзора) 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. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым государственной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно Приложению № 1.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством жилищной политики и государственного
строительного надзора Республики Крым государственной услуги
по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств
материнского (семейного) капитала

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - настоящий регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Министерством жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется лицам (далее заявителям), получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо их представителям, обратившимся в письменной форме с заявлением о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее - акт освидетельствования).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. На официальном веб-сайте Министерства, 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) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет".

1.3.2. График работы ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - 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 МФЦ можно получить по справочным телефонам и на официальном веб-сайте МФЦ.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства и многофункциональных центров.

Информирование о порядке 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 Министерства;
- на Едином портале и Портале услуг РК;
- на официальном веб-сайте МФЦ;

2) по справочным телефонным номерам;

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

Информирование о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством Портала услуг РК, Единого портала (в случае подачи заявления в электронном виде, посредством Портала услуг РК), посредством Личного кабинета в Информационной системе Министерства (далее - ЛК ИС Министерства), электронной почты, по справочным телефонам Министерства, при личном обращении в Министерство.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется Министерством 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 ответить на 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 Министерством при обращении заинтересованных лиц путем почтового отправления, электронной почтой или через веб-сайт Министерства.

Регистрация письменных обращений граждан, поступивших в Министерство, производится должностными лицами структурного подразделения Министерства, ответственного за осуществление документооборота Министерства.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Министерства 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 Министерства в местах предоставления государственной услуги, а также на официальных сайтах Министерства, Едином портале и Портале услуг РК размещается следующая информация:

- 1) о месте нахождения, графике работы, контактные телефоны, адрес официального веб-сайта и электронной почты Министерства;
- 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. Сектор информирования и ожидания МФЦ включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью, указанной в подпункте "е" настоящего пункта, и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" настоящего пункта. Окна (рабочие места), созданные в соответствии с настоящим подпунктом, не являются окнами приема и выдачи документов, созданными в соответствии с пунктом 10 настоящих Правил;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.

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

1.3.7. Министерство 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.

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

1.3.9. В случае обращения за предоставлением информации посредством Портала услуг РК информирование заявителя о ходе выполнения государственной услуги осуществляется путем направления Министерством соответствующего уведомления в личный кабинет заявителя на Портале услуг РК.

Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется Министерством заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения выполнения административной процедуры.

1.3.10. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется Министерством в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.11. В рамках предоставления государственной услуги заявителю предоставляется возможность осуществить запись на личный прием в Министерство путем направления соответствующего обращения в Личном кабинете Информационной системы Министерства по адресу lk.nadzorkrym.ru (далее - ЛК ИС Министерства), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, цель планируемого личного обращения, удобные для заявителя дата и время приема.

При осуществлении записи на прием от заявителя Министерство не вправе требовать предоставления информации и (или) совершения иных действий, кроме предоставления указанных в настоящем пункте сведений.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Портала услуг РК или ЛК ИС Министерства, который в режиме

реального времени отражает расписание работы органа или организации или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Министерство в течение одного рабочего дня после поступления обращения направляет в личный кабинет заявителя на Портале услуг РК или ЛК ИС Министерства уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания сведений о заявителе, приведенных в настоящем пункте.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

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

2.2.1. Органом исполнительной власти Республики Крым, предоставляющим государственную услугу, является Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым.

Государственная услуга предоставляется отделом, уполномоченным на осуществление государственного строительного надзора в отношении неподнадзорных объектов.

При оказании государственной услуги Министерство взаимодействует в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым (<http://www.gkreg.rk.gov.ru>) по вопросу предоставления сведений, подтверждающих факт создания объекта индивидуального жилищного строительства.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги специалистам запрещено 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а так же иных документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовым регулированием

на территории Республики Крым в части особенностей регулирования градостроительной деятельности на территории Республики Крым.

2.2.3. Государственную услугу можно получить в МФЦ и его территориальных отделениях.

Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала либо отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Выдача либо отказ в выдаче акта освидетельствования, осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования.

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

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством Портала услуг РК срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Министерстве.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, но не позднее 2 рабочих дней со дня их поступления.

В случае приема заявления и документов заявителя через МФЦ, Министерство обеспечивает передачу результатов предоставления государственной услуги для выдачи заявителю в тот МФЦ, в котором заявление было принято, в срок не позднее 2 рабочих дней после подписания результата предоставления государственной услуги.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Крым.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет) :

- заявление о выдаче акта освидетельствования, согласно **приложению № 1** к настоящему регламенту с приложением заверенных заявителем копий следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность заявителя – владельца сертификата, а в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя;

- документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя - в случае если в интересах заявителя действует представитель;

- документ, дающий право на выполнение строительных работ (декларация о начале выполнения строительных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, уведомление о начале выполнения строительных работ, разрешение на выполнение строительных работ), в случае если такой документ зарегистрирован либо выдан ранее 01 января 2015 года;

- проектная документация в полном объеме, в случае предоставления документа, дающего право на выполнение строительных работ (декларация о начале выполнения строительных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, уведомление о начале выполнения строительных работ, разрешение на выполнение строительных работ), зарегистрированного либо выданного ранее 01 января 2015 года;

- государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

Прилагаемые к заявлению копии документов должны быть заверены заявителем, иметь надлежащие подписи должностных лиц, скреплены печатями, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Помимо документов, указанных в п. 2.6.1. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы, указанные в п. 2.7.2. настоящего административного регламента.

2.6.3. В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не

являющимся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных в установленном законом порядке безвестно отсутствующими.

2.6.4. За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 Государственный комитет по государственной регистрации и кадастру Республики Крым о предоставлении документов, либо информации, подтверждающей сведения в представленных документах.

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

- документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (правоустанавливающий документ на объект недвижимого имущества, технический, кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости) – в случае реконструкции.

2.7.3. Должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие в Министерстве декларации о начале выполнения строительных работ, зарегистрированной Службой государственного строительного надзора Республики Крым с 1 января 2015 года, либо уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданного Службой государственного строительного надзора Республики Крым в период с 19 июня 2019 года по 31 августа 2020 года, либо Министерством с 1 сентября 2020 года.

2.7.4. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств

материнского (семейного) капитала.

2.7.5. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.7.2 по собственной инициативе.

2.8. Запрет требования от заявителя

2.8.1. 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";

- 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 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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;

- предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.8.2. Запрещается отказывать заявителю:

- 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 Министерства и Портале услуг РК;

- 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 Министерства и Портале услуг РК.

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

2.9.1 Министерство отказывает в приеме заявления о предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имени, отчества гражданина, почтового адреса или невозможность их прочтения);

- отсутствие у лица прав на подачу заявления;

- в случае отсутствия документов, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги;

- в случае если заявление подано или заполнено с нарушениями настоящего регламента.

2.9.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов установленных подпунктом 2.9.1 пункта 2.9 настоящего регламента Министерство возвращает указанное заявление на доработку для приведения в соответствие с требованиями настоящего регламента.

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

2.9.4. Основанием для отказа в приеме документов заявителя сотрудником Министерства при подаче документов нарочно непосредственно в Министерство является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя либо предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя сотрудником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя либо предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя. Иные основания для отказа сотрудником МФЦ в приеме документов заявителя не предусмотрены.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Министерство отказывает в выдаче акта освидетельствования в случае, если:

- в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

- в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается, либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.10.2. Основания приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 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. В случае подачи заявления через МФЦ регистрация заявления производится после передачи МФЦ принятых документов в Министерство.

Срок передачи документов из МФЦ в Министерство составляет не более 2 рабочих дней со дня их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такого заявления в Министерство. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

2.15.2. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде заявление, принятое посредством Единого портала, портала услуг РК, регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо Министерства не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Заявление, поступившее в ИС Министерства в выходной день, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Заявление, поступившее в ИС Министерства в рабочий день после 15.00 часов, считается полученным в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.15.3. В случае подачи заявления нарочно непосредственно в Министерство регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такого заявления в Министерство.

Прием документов в Министерстве осуществляется в приемные дни, установленные приказом Министерства.

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. Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации. Внутренние двери кабинетов Министерства оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах и должностях государственных служащих отдела.

2.16.2. 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:

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы 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;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей 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.

Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

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

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) 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;

6) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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;

7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов Министерства, мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы вышеуказанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.16.3. 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.

2.16.4. Требования к помещениям МФЦ, в которых осуществляется прием заявителей, определяется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 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 подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата государственной услуги. Получение государственной услуги в МФЦ в полном объеме не предусмотрено);
- возможность получения государственной услуги и информации о ходе ее предоставления, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

- возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством комплексного запроса отсутствует;

- возможность осуществления оценки качества предоставления государственной услуги, а также возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего посредством Единого портала, официального сайта Министерства 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.

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

2.17.5. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство, МФЦ, а также посредством телефонной связи Министерства, МФЦ. Кроме того, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ).

2.17.6. 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, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.18.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ 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 N 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и часть 1 статьи 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требований Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.2. Заявления и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ, подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Для обеспечения возможности подачи электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель - юридическое лицо должен иметь ключ усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя и подготовка акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования;
- выдача акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.1.2. Блок схема административных действий должностных лиц Министерства государственного строительного надзора Республики Крым при предоставлении государственной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»– **Приложение № 4** к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в Министерство с заявлением (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту) в часы приема по адресу, указанному в подпункте 1.3.2 настоящего регламента, либо поступление заявления в адрес Министерства посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –

многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

3.2.2. К заявлению должны быть приложены заверенные заявителем копии документов, указанные в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.2.3. Административная процедура осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов.

3.2.4. При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя должностное лицо Министерства, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, либо отказывает в приеме документов, мотивировав свой отказ наличием оснований предусмотренных п. 2.9.1 настоящего регламента.

В случае поступления документов почтой либо через многофункциональный центр лицо, уполномоченное на прием документов:

- осуществляет проверку представленных документов на их соответствие прилагаемой МФЦ либо Заявителем описи;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9.1 настоящего регламента лицо, ответственное за представление государственной услуги, направляет заявителю в течение пяти рабочих дней с момента регистрации мотивированный письменный отказ в приеме документов.

3.2.5. С момента подачи заявления, максимальный срок административной процедуры «Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги» составляет:

- 15 минут при личном обращении в Министерство;

- 1 рабочий день при обращении заявителя посредством почтового отправления либо через многофункциональный центр.

3.2.6. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за прием документов, и передаются им для визирования начальнику Министерства.

3.2.7. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.п. 2.9.1 настоящего регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.9. Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги, завизированное начальником Министерства, передается должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.10. Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в специальном журнале регистрации заявлений о выдаче акта

освидетельствования, который должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и заверен подписью начальника Министерства.

3.3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

3.3.1 Основанием для формирования и направления межведомственного запроса является отсутствие и (или) непредставление заявителем документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление услуги.

3.3.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов и материалов осуществляет подготовку и направление запроса, в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Срок подготовки и направления запроса – один рабочий день. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 5-ти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.5. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

3.3.6. В случае если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставлена государственная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении государственной услуги;

- о том, что орган, предоставляющий государственную услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

3.3.7. Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления необходимости предоставления документов, указанных в п. 2.7.2 настоящего регламента: получение ответа на межведомственные запросы от органов и

организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги либо отсутствие ответа на межведомственные запросы.

3.3.8. Результат административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию:

- получение информации (документов) из органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги либо отказ в их предоставлении;

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, дополнительно представленные заявителем, в соответствии с уведомлением.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: должностное лицо Министерства, ответственное за прием входящих документов, регистрирует ответ на запрос либо представленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в системе документооборота.

3.3.10. В случае отсутствия необходимости в межведомственном запросе специалист переходит к выполнению следующей административной процедуры.

3.4. Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя и подготовка акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, или его представителя» является получение документов с резолюцией начальника Министерства «в работу».

3.4.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в телефонном режиме согласовывает с заявителем дату и время осмотра объекта индивидуального жилищного строительства,

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за организацию и проведение осмотра, проводит осмотр объекта индивидуального жилищного строительства в следующем порядке:

- осмотр проводится визуально с применением фотофиксации, фотоматериалы подписываются должностным лицом с указанием фамилии и инициалов, даты фотофиксации;

- осмотр осуществляется в присутствии заявителя или его представителя;

- предметом визуального осмотра является установление факта наличия строительных конструкций (фундамента, стен, кровли);

- при подтверждении выполнения строительных работ в полном объеме, либо увеличении площади не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством

Российской Федерации (при реконструкции объекта), готовит проект Акта освидетельствования. Акт освидетельствования оформляется в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17 июня 2011 г. № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней с момента направления межведомственного запроса, при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса – с момента регистрации заявления.

3.4.5. Административная процедура осуществляется должностным лицом Министерства ответственным за предоставление государственной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является формирование проекта Акта освидетельствования, а при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – формирование проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Подготовленный проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, передается на подпись Начальнику Министерства.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подготовленный проект акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования.

3.5. Выдача акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача акта освидетельствования или отказа в выдаче акта освидетельствования» является подписанный Начальником Министерства Акт освидетельствования (подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю или его представителю акт освидетельствования либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги лично под роспись.

В случае неявки заявителя либо его представителя за получением результата предоставления государственной услуги, должностное лицо в

последний день срока предоставления государственной услуги направляет заказным письмом с уведомлением акт освидетельствования либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, проставляя отметку об отправке почтой на служебном экземпляре.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента окончания предыдущего действия.

3.5.4. Административная процедура осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его представителю с соответствующей регистрацией в журнале регистрации двух экземпляров акта освидетельствования (**Приложение № 2**) или одного экземпляра отказа в выдаче акта освидетельствования (**Приложение № 3**) лично под роспись либо направление указанных документов заказным письмом с уведомлением либо через многофункциональный центр.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация в журнале регистрации;
- присвоение порядкового номера отказу в выдаче акта освидетельствования.

3.6. Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги» является подача соответствующего заявления заявителем.

В случае выявления заявителем технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с приложением документов, свидетельствующих о наличии в акте технической ошибки и содержащих правильные данные, а также выданный Министерством либо до 31.08.2020 Министерством государственного строительного надзора Республики Крым оригинал акта, в котором содержится техническая ошибка.

3.6.2. подача заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется нарочно непосредственно в Министерство нарочно либо почтовым отправлением, через Портал услуг РК.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется Министерством.

3.6.3. При исправлении опечаток и (или) ошибок в документе не допускается:

1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были предоставлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.4. В срок не более 10 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления должностным лицом отдела, уполномоченного на осуществление государственного строительного надзора в отношении неподнадзорных объектов проводится проверка указанных в заявлении сведений, издается приказ Министерства о внесении изменений в ранее выданный акт в связи с исправлением опечаток и (или) ошибок, осуществляется подготовка акта с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письменный мотивированный отказа в исправлении документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.5. Исправленный акт выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра акта, находящегося в Министерстве.

Передача акта с исправленными техническими ошибками осуществляется письмом с приложением указанного акта, подписанного должностным лицом, уполномоченным на подписание данного документа, который направляется заявителю почтовым отправлением или передается заявителю либо уполномоченному представителю заявителя лично под роспись.

Оригинал акта, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю акта с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.6.6. Критерии принятия решения предусмотрены в пункте 3.6.1 данного подраздела.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки в получении результата государственной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала услуг РК, а также официального сайта Министерства

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

На Едином Портале и официальном сайте Министерства обеспечивается:

- доступ заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Портале услуг РК обеспечивается:

- доступ заявителей к сведениям о государственной услуге;

- доступность для 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.

3.7.2. 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.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (имеющим подтвержденную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)).

Формирование предварительного запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале услуг РК (<http://www.gosuslugi82.ru>) с последующим исполнением в ЛК ИС Министерства по адресу lk.nadzorkrum.ru. На Едином портале, Портале услуг РК, официальном сайте Министерства 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 редактирования 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 Портале услуг РК к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное предварительное заявление автоматически направляется в ЛК ИС Министерства. Для авторизации в ЛК ИС Министерства заявителю необходимо воспользоваться ЕСИА. После авторизации заявителю предоставляется возможность дозаполнения предварительного заявления и

прикрепления сканированных копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы прикрепляются в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- 1) формат документов в прикрепляемом файле - PDF;
- 2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi.

Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала и каждый из приложенных к нему документов должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

При подаче заявлений физическими лицами подписание файлов электронной подписью не требуется.

Заявитель несет персональную ответственность за поданные в электронном виде документы после загрузки таких документов в ЛК ИС Министерства.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Министерства, ответственным за электронное взаимодействие. Основанием для регистрации заявления о выдаче о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, направленного через Портал услуг РК услуг или "в форме электронного документа" (далее - электронный запрос), является его поступление к специалисту Отдела, уполномоченного на осуществление государственного строительного надзора в отношении неподнадзорных объектов, ответственному за работу с Порталом услуг РК (далее - специалист по электронному взаимодействию).

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

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

Подача запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении Заявителя непосредственно в Министерство не предусмотрена.

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете Портала услуг РК или ЛК ИС Министерства.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий 1 рабочего дня после

завершения выполнения соответствующего действия, на указанный заявителем адрес электронной почты или посредством Портала услуг РК, если заявление подавалось через Портал.

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.

3.7.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в личный кабинет на Портале услуг РК или ЛК ИС Министерства.

При направлении результата предоставления государственной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе, в случае если он сделал соответствующую отметку при подаче заявления.

3.7.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

3.7.7. 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 Министерства служащего посредством Единого портала, Портала услуг РК, электронной почты Министерства.

3.8. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

3.8.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением

государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов (далее - сотрудник МФЦ), информирует заявителя:

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о необходимых документах для получения государственной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, в случае:
 - 1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 1.2 Административного регламента;
 - 2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
 - 3) текст заявления не поддается прочтению;
 - 4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Министерство, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.8.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.6.1.

Заявитель по желанию также вправе предоставить документы, указанные в пункте 2.7.2.

Кроме того, заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия

которого заверяется должностным лицом Органа и приобщается к поданному заявлению.

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае если не установлена личность лица, обратившегося за получением государственной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, сотрудник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления государственной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания государственной услуги.

Сотрудник МФЦ сверяет копии документов, представленных заявителем с их оригиналами, на копиях документов проставляет отметку «Копия верна», заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинники документов возвращаются заявителю, а копии приобщаются к комплекту документов, передаваемых в Министерство.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя опись принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр описи в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр описи передается в Министерство с комплектом документов.

Сообщает заявителю о сроках предоставления государственной услуги, которые составляют 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, но не позднее 2 рабочих дней со дня их поступления.

Принятый в МФЦ комплект документов от заявителя передается экспедитором МФЦ либо иным уполномоченным лицом МФЦ в Министерство в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Министерства вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Министерства проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ.

В случае отсутствия документов, указанных в описи, ответственное лицо Министерства в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается МФЦ с отметкой должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, о получении с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Министерства незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ, Министерство обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней после подписания результата предоставления государственной услуги.

3.8.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом государственной услуги, направляется Министерством в многофункциональный центр для выдачи его заявителю, если иной способ получения не указан заявителем.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, посредством телефонной связи уведомляет МФЦ о готовности результата государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Министерством должностное лицо Министерства в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении с указанием причин отказа предоставления государственной услуги.

Прием результатов государственной услуги МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания государственной услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- Выдает документы заявителю или представителю заявителя;
- На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О. заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Министерства документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру не востребованные документы в Министерство в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

3.8.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

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 Министерства, 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 Министерства 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, устанавливаются приказом начальника Министерства.

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 Министерства, организующее работу по предоставлению государственной услуги.

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

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

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 Министерства, жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение государственной услуги путем получения информации по телефону, письменных обращений и электронной почты.

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.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

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 на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства или его должностных лиц, в том числе на решение и (или) действие (бездействие) Министра. 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 Министерства, касающиеся предоставления государственной услуги.

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) 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 Республики Крым. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

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 Министерство жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым. Должностным лицом, которому может быть направлена жалоба, является Министр жилищной политики и государственного строительного надзора Республики Крым.

Жалоба на действия (бездействия) руководителя Министерства может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке в Совет министров Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В МФЦ для заявителя предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, Министра может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника

многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в отделе документооборота.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4.6. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4.7. Министерство или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.8. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.9. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии

с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.4.10. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, 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. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

5.9. 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.

5.10. 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 Министерства, а также в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" - <http://www.gosuslugi82.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - <http://www.gosuslugi.ru>.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы возможно получить посредством личного обращения в Министерство, МФЦ, посредством почтовой связи, электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Министерства жилищной политики и
государственного строительного
надзора Республики Крым
предоставления государственной услуги
по выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

От лица получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал

(Ф.И.О., место регистрации, паспортные данные, телефон, реквизиты доверенности)

На основании Постановления Правительства РФ от 18.08.2011 N 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» прошу:

1. Произвести осмотр объекта индивидуального жилищного строительства:

Наименование объекта _____

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с выданным разрешением)

расположенного по адресу _____

(адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Номер декларации о
начале выполнения
строительных работ _____

Дата выдачи декларации о
начале выполнения
строительных работ _____

2. Выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

Приложение:

Лицо, получившее государственный
сертификат на материнский
(семейный) капитал
(представитель по доверенности)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту
Министерства жилищной политики и
государственного строительного
надзора Республики Крым
предоставления государственной услуги
по выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

Министерства жилищной политики и
государственного строительного
надзора Республики Крым

(уполномоченное лицо на
проведение
освидетельствования)
" __ " _____ 20__ г.

АКТ

освидетельствования проведения основных работ
по строительству объекта индивидуального жилищного
строительства (монтаж фундамента, возведение стен
и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства, в результате
которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений)
реконструируемого объекта увеличивается не менее чем
на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую
в соответствии с жилищным законодательством
Российской Федерации

г. (пос., дер.) _____

" __ " _____ 20__ г.

Объект капитального строительства (объект индивидуального жилищного
строительства)

(наименование, почтовый или строительный адрес объекта капитального

строительства)

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли или проведение работ по реконструкции)

Сведения о застройщике или заказчике (представителе застройщика или заказчика)
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество,

паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

заполняется при наличии представителя застройщика или заказчика)

Сведения о выданном разрешении на строительство _____

(номер, дата выдачи

разрешения, наименование органа исполнительной власти или органа

местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Сведения о лице, осуществляющем строительство (представителе лица, осуществляющего строительство) (нужное подчеркнуть)

(наименование, номер и дата выдачи свидетельства о государственной

регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс -

для юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

место проживания, телефон/факс - для физических лиц,

номер и дата договора)

(должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа о представительстве -

заполняется при наличии представителя лица, осуществляющего строительство)

а также иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства):

(наименование, должность, фамилия, инициалы, реквизиты документа

о представительстве)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции _____

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта капитального

строительства)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта капитального строительства

(наименование конструкций: монтаж фундамента, возведение стен,

возведение кровли)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта капитального строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на _____ кв. м и после сдачи объекта капитального строительства в эксплуатацию должна составить _____ кв. м.

3. Даты:

начала работ " __ " _____ 20__ г.

окончания работ " __ " _____ 20__ г.

4. Документ составлен в _____ экземплярах.

Приложения:

5. Подписи:

Застройщик или заказчик (представитель застройщика или заказчика)

(ФИО застройщика или заказчика)

подпись

(должность, Фамилия, инициалы
представителя застройщика
или заказчика)

подпись

Иные представители лиц, участвующих в осмотре объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства)

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

(наименование, должность, фамилия, инициалы)

подпись

Приложение № 3

к Административному регламенту
Министерства жилищной политики и
государственного строительного
надзора Республики Крым
предоставления государственной услуги
по выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

Отказ в выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Министерство государственного строительного надзора республики Крым, руководствуясь Постановлением Российской Федерации от 18 августа 2011г. №686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материального (семейного) капитала», уведомляет

(ФИО физического лица,

паспортные данные,

адрес регистрации)

об отказе в выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

(наименование объекта, адрес)

Основания отказа:

Министр жилищной политики и
государственного строительного
надзора республики Крым

(подпись)

(Ф. И. О.)

Отказ и комплект документов получил:

(Ф.И.О. физического лица, либо Ф.И.О. его представителя)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата получения)

Исполнитель:

Ф.И.О. _____

Телефон _____

Приложение № 4

к Административному регламенту
Министерства жилищной политики и
государственного строительного
надзора Республики Крым
предоставления государственной услуги
по выдаче акта освидетельствования
проведения основных работ по
строительству (реконструкции) объекта
индивидуального жилищного
строительства, осуществляемому с
привлечением средств материнского
(семейного) капитала»

Министерство государственного строительного
надзора Республики Крым

от кого: _____

(для юридического лица - наименование
юридического лица,

ИНН, ОГРН, дата и № регистрации;
юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя, контактные телефоны

для физического лица - Ф.И.О., год рождения

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,

кем выдан, гражданство, адрес проживания,

контактный телефон и (или) иные контакты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющегося результатом
предоставления государственной услуги

В тексте _____

(наименование, реквизиты документа)

являющегося результатом предоставления государственной услуги, по
заявлению от __ № __, допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

_____.
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:

_____.
(указать правильный вариант)

Приложение:

Застройщик:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

_____ 20__ г.